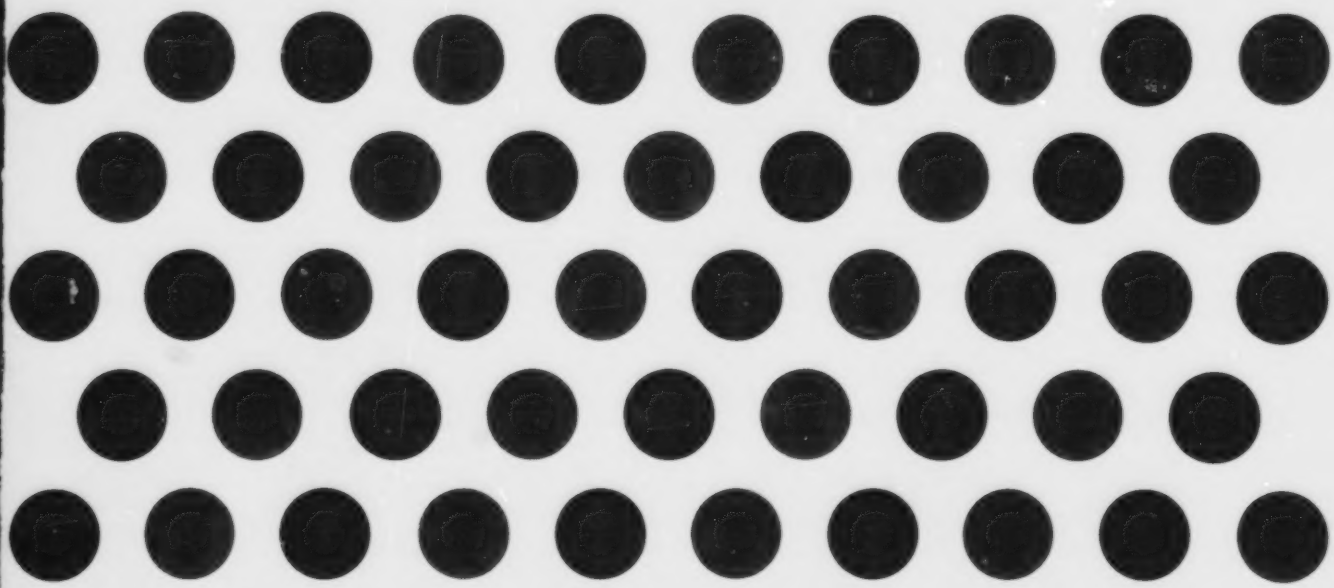
1991

RÉPERTOIRE DES DOCUMENTS

MINISTÈRES ET ORGANISMES PROVINCIAUX



Ontario

L'accès à l'information

et

la protection de la vie privée

RÉPERTOIRE DES DOCUMENTS

L'accès
à l'information

et

la protection
de la vie
privée

1991

91-04748/

Le présent document est publié chaque année.

L'édition anglaise de cette publication, intitulée *Directory of Records*, est disponible à la librairie du gouvernement de l'Ontario à l'adresse indiquée ci-dessous.

An English version of this publication entitled *Directory of Records* is available from the Ontario Government Bookstore at the address below.

ISSN 0847-0944

On peut se procurer des exemplaires de la présente publication à :

Publications Ontario
880, rue Bay
Toronto (Ontario)
M7A 1N8
(416) 326-5320

Copyright 1991

Table des matières

Page

Avant–Propos 3

1. Introduction

Quels renseignements peut–on obtenir? 5
Comment utiliser le répertoire? 5
Comment obtenir accès aux documents gouvernementaux? 7
Accès pour les personnes handicapées 8
Comment en appeler d'une décision? 8
Accès à l'information et protection de la vie privée dans les municipalités 8
Exemples de formules 11

II. Documents communs

Documents administratifs généraux 17
Banques de renseignements personnels 18

III. Ministères et organismes

Agence de foresterie du parc Algonguin 27
Bureau du Conseil des ministres 28
Centre de congrès d'Ottawa 31
Cité collégiale (La) 32
Collège Algonquin d'arts appliqués et de technologie 35
Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie 38
Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie 40
Collège Centennial d'arts appliqués et de technologie 42
Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie 44
Collège Confederation d'arts appliqués et de technologie 47
Collège Durham d'arts appliqués et de technologie 49
Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie 52
Collège George Brown d'arts appliqués et de technologie 54
Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie 56
Collège Humber d'arts appliqués et de technoiogie 59
Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie 61
Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie 63
Collège Mohawk d'arts appliqués et de technologie 65
Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie 67
Collège Northern d'arts appliqués et de technologie 70
Collège St-Clair d'arts appliqués et de technologie 73
Collège Saint-Laurent d'arts appliqués et de technologie 74
Collège Sault d'arts appliqués et de technologie 76
Collège Seneca d'arts appliqués et de technologie 78
Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie 81
Collège Sir Sanford Fleming d'arts appliqués et de technologie 84
Commission des accidents du travail 86
Commission du Marché des produits alimentaires de l'Ontario 94
Commission des parcs du Niagara 95
Commission ontarienne des parcs à bestiaux 97
Commission de transport Ontario Northland 98
Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario 102
Conseil du régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario 110
Conseils régionaux de santé 112
Institut d'études pédagogiques de l'Ontario 115
Metro Toronto Convention Centre Corporation 120

Ministre délégué aux Affaires autochtones 122
Ministère des Affaires civiques.....123
Ministre délégué aux Affaires francophones 127
Ministère des Affaires intergouvernementales.....128
Ministère des Affaires municipales 131
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.....136
Ministère des Collèges et Universités.....156
Ministre délégué à la Condition féminine 165
Ministère de la Consommation et du Commerce.....168
Ministère de la Culture et des Communications.....179
Ministère du Développement du Nord et des Mines 198
Ministère de l'Éducation.....202
Ministère de l'Énergie 213
Ministère de l'Environnement.....216
Ministère de la Formation professionnelle.....226
Ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Technologie 230
Ministère des Institutions financières.....235
Ministère du Logement 243
Ministère du Procureur général.....252
Ministère du Revenu.....263
Ministère des Richesses naturelles.....271
Ministère de la Santé.....286
Ministère des Services correctionnels.....317
Ministère des Services gouvernementaux 322
Ministère des Services sociaux et communautaires.....327
Ministère du Solliciteur général.....343
Ministère du Tourisme et des Loisirs 353
Ministère des Transports.....362
Ministère du Travail.....371
Ministère du Trésor et de l'Économie 381
Musée royal de l'Ontario 384
Office des personnes âgées 388
Office des personnes handicapées 389
Ontario Hydro 390
Régie des alcools de l'Ontario 403
Régie des transports en commun de la région de Toronto (Réseau GO) 410
Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario.....414
Secrétariat provincial de l'action antidrogue.....417
Société des loteries de l'Ontario.....418
Société ontarienne de formation.....423
Société ontarienne de gestion des déchets.....424
Société ontarienne du stade limitée 425

IV. Index

Liste des sigles identifiant les ministères et organismes.....429
Index alphabétique des ministères et organismes.....431
Index alphabétique des documents publics de renseignements personnels.....436
Index de sujets 437

Avant–propos

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* donne aux particuliers le droit d'accéder aux renseignements que tiennent le gouvernement et ses organismes. Il existe des exceptions à ce droit, mais elles sont limitées aux dispositions particulières du texte législatif. La loi donne également aux particuliers le droit de consulter les renseignements personnels qui les concernent et établit des normes pour garantir la protection de ces renseignements.

Le *Répertoire des documents* est publié annuellement, en anglais et en français, pour aider les particuliers à trouver les documents généraux et les renseignements personnels conservés par les institutions régies par la loi. Le répertoire décrit la structure, le mandat, les documents généraux, les manuels et les renseignements personnels conservés par ces institutions, et donne le numéro de téléphone et l'adresse du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée des institutions.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la loi ou les répertoires, écrire à l'adresse suivante :

Secrétariat du Conseil de gestion
Direction de l'accès à l'information et
de la protection de la vie privée
56, rue Wellesley ouest
18e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1Z6
Téléphone : (416) 327–2187
Télécopieur : (416) 327–2190

1
Introduction

I. INTRODUCTION

Quels renseignements peut–on obtenir?

Documents généraux

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* donne à tous les particuliers un droit d'accès aux documents détenus par les ministères et organismes du gouvernement de l'Ontario. Les particuliers peuvent demander un document de renseignements sous n'importe quelle forme, y compris une lettre, un rapport, une bande d'ordinateur, un microfilm, une bande vidéo ou un enregistrement.

La divulgation de certains renseignements peut être refusée en vertu d'une des exceptions énumérées dans la loi. Ces exceptions comprennent :

- les documents du Conseil des ministres;
- les documents contenant certains renseignements sur l'exécution de la loi;
- les documents qui peuvent nuire aux relations intergouvernementales;
- les renseignements personnels qui peuvent porter atteinte à la vie privée d'une personne;
- certains documents transmis confidentiellement par des tiers.

Les documents doivent être divulgués au demandeur à moins qu'ils ne fassent partie d'une des exceptions.

Renseignements personnels

Dans le cadre de leurs opérations, les ministères et organismes du gouvernement recueillent des renseignements personnels sur les particuliers et auprès de ceux–ci. Ces renseignements touchent un large éventail de sujets et sont utilisés pour administrer les programmes et les activités.

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* donne à tous les particuliers le droit de consulter les renseignements qui les concernent, sauf dans certains cas précis. Par ailleurs, la loi protège la vie privée des particuliers en empêchant la divulgation non autorisée de ces renseignements à des tiers.

Outre le droit d'accès aux renseignements personnels qui les concernent, les particuliers ont également le droit de demander que ces renseignements soient rectifiés, au besoin.

Comment utiliser le répertoire?

Trouver les renseignements

Le répertoire est divisé en chapitres, correspondant chacun à une institution régie par la loi et classés en ordre alphabétique. Lorsque l'institution est un ministère du gouvernement de l'Ontario, le chapitre comprend une liste alphabétique des organismes affiliés à ce ministère (p. ex., Fondation du patrimoine ontarien et Centre des sciences de l'Ontario du ministère de la Culture et des Communications).

Un index alphabétique situé à la fin de la publication fournit une liste complète des ministères et organismes et la page où ils se trouvent dans le répertoire.

Un index alphabétique de sujets apparaît également à la fin du répertoire. Il permet au lecteur de trouver un document général ou une banque de renseignements personnels en regardant le sujet dont traite ce document ou cette banque.

Deux autres index aident également le lecteur à trouver l'information dont il a besoin. Il s'agit d'une liste alphabétique des sigles identifiant les ministères et organismes et d'une liste alphabétique des documents publics de renseignements personnels (c'est–à–dire les renseignements personnels conservés pour créer un document accessible au public).

Chaque chapitre du répertoire contient les renseignements suivants :

Nom
– le titre complet de l'institution;

Personne responsable
– le titre, l'adresse et le numéro de téléphone du ministre ou de la personne responsable de l'institution;

Mandat
– le but ou la raison d'être de l'institution;

Structure
– une description de la structure organisationnelle;

Divisions

- une description de chaque grand secteur de programme ou unité organisationnelle au sein de l'institution;
- une description des documents utilisés à l'appui des programmes de chaque division et une liste alphabétique des catégories générales ou genres de documents conservés;
- une liste alphabétique des manuels mis à la disposition des employés pour soutenir les opérations d'une division;
- une description des renseignements personnels utilisés à l'appui des programmes de chaque division et une liste alphabétique des banques de renseignements personnels tenues;

Organismes affiliés

- une description des organismes associés de près à chaque ministère;
- une description et une liste alphabétique des documents généraux et des manuels que possède chaque organisme affilié;
- une description et une liste alphabétique des banques de renseignements personnels et des documents publics tenus par chaque organisme affilié;

Documents publics de renseignements personnels

- une description et une liste alphabétique des documents publics;

Accès

- le titre, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource au sein de l'institution;
- l'emplacement de la salle de lecture pour la consultation de manuels et d'autres renseignements.

Catégories générales ou genres de documents

Les documents énumérés dans chaque chapitre ne constituent pas des documents ou des dossiers individuels. Ils ont plutôt été regroupés par catégorie suivant leur sujet commun. La catégorie ou le genre de documents mentionné dans le répertoire peut consister en un certain nombre de documents sous différentes formes, y compris lettres et notes de services, rapports, fichiers informatiques et microfilms.

Manuels

En vertu de la loi, les institutions doivent mettre certains manuels à la disposition du public dans une salle de lecture ou un autre local aménagé à cette fin. Cette exigence s'applique aux manuels, aux directives et aux lignes directrices contenant les renseignements sur les programmes ou les mesures législatives qui concernent le public. L'emplacement de la salle de lecture se trouve à la fin de chaque chapitre sous la rubrique "Accès".

La liste des manuels publiés par chaque institution apparaît dans le répertoire. Lorsque le nombre de manuels est extrêmement vaste, la liste peut contenir des catégories-sujets plutôt que des titres individuels. Une liste plus détaillée peut être obtenue en communiquant avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'institution appropriée.

Banques de renseignements personnels

La loi définit les **renseignements personnels** comme étant les renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié. Une **banque de renseignements personnels** est un ensemble de renseignements personnels qui sont regroupés et peuvent être récupérés à l'aide du nom d'un particulier ou d'un autre moyen d'identification personnel.

Chaque banque tenue par une institution contient les renseignements suivants :

Titre

- le titre complet de la banque de renseignements personnels;

Lieu

- le nom de la division, de l'organisme ou du programme que la banque appuie;

Autorité légale

- la loi, le règlement ou le décret qui fournit le fondement juridique à la banque;

Renseignements conservés

- les catégories de renseignements personnels conservés dans la banque (p. ex., nom, âge, renseignements financiers);

Usages

- les principales fins auxquelles les renseignements sont utilisés;

Usagers

- les particuliers ou les organismes qui ont accès aux renseignements ou à qui les renseignements sont divulgués;

Particuliers visés par la banque

- les particuliers qui sont concernés par les renseignements;

Conservation et suppression

– la durée de conservation des renseignements et la façon d'en disposer, à savoir détruits ou envoyés aux archives de l'Ontario;

Pour obtenir des renseignements concernant l'entreposage, la récupération, le contrôle de l'accès et le fonctionnaire responsable de la banque, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée dont les coordonnées figurent à la fin du chapitre sous la rubrique "Accès".

Documents publics de renseignements personnels

Certains documents qui contiennent des renseignements personnels (p. ex., les documents relatifs à l'enregistrement des droits immobiliers) sont en fait des documents publics. Tous les membres du public sans exception ont accès aux renseignements contenus dans les documents publics. Dans certains cas, des frais d'utilisation peuvent être demandés.

Les documents publics sont compris dans les chapitres sous la rubrique "Documents publics". Chaque série de documents fournit les renseignements suivants :

- le titre de la série;
- une description de la série, y compris son objet et la façon dont elle est tenue.

Comment obtenir accès aux documents gouvernementaux?

En général, les particuliers peuvent avoir accès aux documents que tiennent les ministères et organismes gouvernementaux sans avoir à déposer une demande en vertu de la loi. Une lettre, un appel téléphonique ou une visite à l'institution concernée est souvent la seule démarche à suivre.

Lorsque les renseignements ne peuvent être obtenus par les voies normales, une demande peut être déposée en vertu de la loi. Dans chaque institution se trouve un coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée. Pour communiquer avec le coordonnateur, consulter la rubrique "Accès" à la fin de chaque chapitre.

Comment déposer une demande?

Les demandes suivantes peuvent être faites en vertu de la loi :

- demandes d'accès aux documents généraux
- demandes d'accès aux renseignements personnels
- demandes de rectification des renseignements personnels

Une demande peut être faite soit en utilisant la formule prévue à cette fin (lorsqu'elle est disponible), soit en écrivant une lettre à l'institution lui demandant les renseignements recherchés (voir exemples aux pages XXX et XXX). Des doubles de la formule de demande d'accès sont disponibles auprès des coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée des institutions visées par la loi, ou dans les bibliothèques publiques.

Lorsqu'on présente sa demande par lettre, il faut indiquer qu'il s'agit d'une demande présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

Il faut identifier aussi clairement que possible les renseignements demandés. La précision peut accélérer le traitement de la demande.

Le demandeur qui ne peut identifier les documents précis auxquels il veut avoir accès devrait consulter le présent répertoire (voir la section "Comment utiliser le répertoire?") ou encore communiquer avec le coordonnateur de l'institution qui pourra le conseiller sur la façon de procéder.

La lettre ou la formule remplie doit être envoyée à l'institution la plus susceptible de posséder les renseignements demandés. L'adresse postale exacte se trouve à la fin de chaque chapitre sous la rubrique "Accès".

Une demande doit normalement être traitée dans les trente jours civils. Cela signifie que l'institution doit accorder l'accès aux renseignements demandés ou informer la personne que les renseignements constituent une exception en vertu des dispositions particulières de la loi.

Une institution peut demander une prorogation du délai dans certaines circonstances prévues dans la loi. Le cas échéant, le demandeur doit alors en être informé.

Accès aux personnes handicapées

Personnes incapables de lire

Les personnes incapables de lire doivent communiquer par téléphone avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée approprié pour discuter de la façon de présenter une demande si elles sont incapables de remplir une formule de demande ou d'écrire une lettre.

Malentendants

Lorsqu'un service d'ATME est disponible dans une institution, le numéro apparaît à la fin du chapitre sous la rubrique "Accès". Dans le cas des institutions qui ne possèdent pas de service d'ATME, les malentendants peuvent utiliser le service de relais Bell pour effectuer les appels. Des renseignements sur ce service sont disponibles dans les annuaires téléphoniques.

Fauteuils roulants

Le symbole international d'accessibilité aux fauteuils roulants apparaît à la fin du chapitre sous la rubrique "Accès", lorsque la salle de lecture est accessible aux personnes handicapées physiques.

En général, lorsqu'une personne handicapée physique présente une demande, visite la salle de lecture d'une institution ou examine des renseignements personnels, elle peut être accompagnée d'un mandataire ou peut le faire agir en son nom. Si le mandataire agit seul, il doit avoir en sa possession une preuve du consentement de la personne handicapée qu'il représente.

Comment en appeler d'une décision?

Toute personne peut en appeler d'une décision rendue par une institution, y compris un refus à l'accès, un refus de procéder à une rectification des renseignements personnels et une prorogation du délai de 30 jours. Les appels doivent être faits par écrit. Il n'est pas nécessaire que le lettre fasse état des motifs de l'appel, mais elle doit mentionner :

- le nom de l'institution qui a rendu la décision;
- la décision (ou partie de la décision) qui fait l'objet de l'appel;
- la date ou le numéro de dossier indiqué sur la lettre de décision de l'institution.

Les appels doivent être déposés à l'adresse suivante :

Commissaire de l'accès à l'information et
de la protection de la vie privée
80, rue Bloor ouest
17e étage
Toronto (Ontario)
M5S 2V1

Téléphone : (416) 963–3333
Sans frais : 1–800–387–0073
Télécopieur : 965–2983

Accès à l'information et protection de la vie privée dans les municipalités

La *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* entre en vigueur le 1er janvier 1991. Sa portée, son objet et les procédures d'accès qu'elle prévoit sont semblables à ceux de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* de la province. La loi municipale prend en compte les circonstances propres aux municipalités et aux conseils locaux. Elle étend les principes de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à quelque 2 500 "institutions" dont :

- les municipalités
- les conseils scolaires
- les commissions de services publics
- les commissions hydro–électriques
- les commissions de transport
- les commissions de police
- les offices de protection de la nature
- les conseils de santé
- d'autres conseils locaux

Comment déposer une demande d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée?

Une demande peut être présentée soit en remplissant une formule de demande conçue à cette fin, soit en écrivant une lettre à l'institution qui détient les documents. On peut se procurer des formules de demande auprès des coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée des institutions, ou dans les bibliothèques publiques. Dans la demande, décrire les documents demandés et indiquer que ces renseignements sont demandés en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.*

En vertu de la loi, les personnes responsables de toutes les institutions municipales doivent rendre accessibles au public, pour inspection et copie, les renseignements suivants :

- une description de l'institution, y compris de ses attributions;
- une liste des documents généraux et une description des banques de renseignements personnels dont l'institution a la garde ou le contrôle;
- le titre, le numéro de téléphone et l'adresse au travail de la personne responsable;
- l'adresse du bureau où une demande en vertu de la loi peut être présentée.

Dans chaque institution se trouve un coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée qui pourra aider les personnes qui ne savent pas exactement quels documents elles recherchent à formuler leur demande.

Pour de plus amples renseignements

On peut obtenir de plus amples renseignements concernant la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* en écrivant au :

Secrétariat du Conseil de gestion
Direction de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
56, rue Wellesley ouest
18e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1Z6

La loi est en vente à :

Publications Ontario
880, rue Bay
Toronto (Ontario)
M7A 1N8

123, rue Principale
En Ville (Ontario)
A1A 2A2
Téléphone : 111-2345

Coordonnateur de l'accès
à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère de la Consommation
et du Commerce
10, rue Wellesley est
6e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2H8

Objet :
Demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Madame,
Monsieur,

En avril 1988, j'ai présenté une demande d'enregistrement d'une agence de voyages.

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, j'aimerais avoir accès au document suivant :

Copie du dossier concernant la demande susmentionnée, en particulier tous renseignements
concernant mes antécédents professionnels et ma situation financière.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

Sonia Oliva

Demande d'accès/de rectification
Accès a l'information et la protection de la vie privée

Demande:

- ☐ **Accès a des documents d'ordre général**
- ☑ **Accès a des renseignements personnels sur soi**
- ☐ **Rectification de renseignements personnels sur soi**

Nom de l'institution à laquelle la demande est présentée: Ministère de la Consommation et du Commerce

S'il s'agit d'une demande d'accès à des renseignements personnels sur soi ou de rectification de ceux-ci:

Nom de famille figurant dans les documents: ☑ même que ci-dessous ou ▶

Détails

Nom de famille	Prénom	Second prénom	☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle
OLIVIA	SONIA		

Adresse (Rue/No d'app./C.P./R.R.)	Cité ou ville	Province
123, RUE PRINCIPALE	EN VILLE	ONT.

Code postal	Numéro(s) de téléphone	Indicatif régional		Indicatif régional	
A1A 2A2	Jour ▶	416	123-4567	Soir ▶	

Description détaillée des documents ou des renseignements personnels demandés ou des renseignements personnels à rectifier. (Si vous présentez une demande d'accès à des renseignements personnels vous concernant ou de rectification de ceux-ci, veuillez indiquer la banque de renseignements personnels ou le document contenant ces renseignements, si vous le savez.)

En avril 1988, j'ai présenté une demande d'enregistrement d'une agence de voyages. J'aimerais recevoir un double du dossier relatif à cette demande, en particulier les renseignements concernant mes antécédents professionnels et ma situation financière.

Remarque: Si vous présentez une demande de rectification de renseignements personnels, veuillez indiquer la rectification demandée et, s'il y a lieu, annexer les documents à l'appui. Si la rectification n'est pas effectuée, vous en serez avisé et vous pourrez exiger qu'une déclaration de désaccord soit annexée aux renseignements personnels vous concernant.

Mode préféré d'accès aux documents	Signature	Date Jour	Mois	Année
☐ Consulter l'original ☑ Recevoir une copie	Sonia Olivia	02	01	91

À l'usage exclusif de l'institution

Date de réception Jour	Mois	Année	Numéro de la demande	Remarques

Les renseignements personnels figurant sur cette formule sont recueillis conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et seront utilisés pour donner suite à votre demande. Les questions sur cette collecte devraient être adressées au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'institution à laquelle est présentée la demande.

7540-1539

II
Documents communs

II. Documents communs

Documents administratifs généraux

Certains genres ou catégories de documents sont communs à la plupart des institutions. Ces documents contiennent des renseignements relatifs à des fonctions d'administration générale et de soutien opérationnel telles que le personnel, les finances, les achats, la vérification et la gestion des biens. Afin d'éviter les répétitions, ces catégories communes de documents sont décrites dans le présent chapitre. Le cas échéant, les chapitres renvoient à cette liste. Les documents administratifs communs comprennent :

- Documents de soutien administratif, y compris statistiques, ordres du jour et procès–verbaux des réunions, demandes de renseignements générales, procédures administratives, services bibliothécaires, gestion des documents, élaboration et gestion des systèmes de données, déplacement et transport, gestion des biens, services des édifices et des locaux, services des postes et des messageries;

- Présentations au Conseil des ministres, présentations au Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario, décrets, projets de loi, notes d'information, correspondance générale;

- Documents de communications, y compris discours, déclarations des ministres, communiqués, publications de promotion et d'éducation, documents audio–visuels et films, plans et documents publicitaires, sondages d'opinion publique, rapports annuels, documents sur l'identification visuelle, questions délicates et données de base;

- Documents financiers, y compris systèmes financiers et administration, prévisions, budgets, factures, bons d'achat, relevés des dépenses, allocations et dépenses, gestion des actifs, gestion des stocks;

- Documents de gestion des ressources humaines, y compris répartition des ressources humaines, organigrammes, particularités de l'emploi, pension, avantages sociaux et assurance;

- Documents juridiques, y compris lois et règlements, recherche et opinions, correspondance, contrats et ententes;

- Documents de planification et de gestion, y compris plans stratégiques et opérationnels, programmes de travail, rapports de responsabilité, rapports de vérification et d'efficacité, rapports de consultation, dossiers, politiques, directives et lignes directrices de la gestion par résultats.

Documents opérationnels communs aux collèges d'arts appliqués et de technologie

En plus des documents administratifs généraux qui sont communs à la plupart des institutions, certaines catégories de documents opérationnels sont communs à la plupart des collèges communautaires. Ils informent sur la planification, l'élaboration et l'exécution des programmes des collèges. Comme pour les documents administratifs généraux décrits ci–dessus, les documents opérationnels communs sont énumérés dans le présent chapitre afin d'éviter les répétitions. Cependant, il peut être fait mention de ces documents communs à l'intérieur de chaque chapitre sur les collèges.

Les documents opérationnels communs à la plupart des collèges communautaires comprennent :

- Documents des conseils d'administration, y compris procès–verbaux des réunions des comités, règlements administratifs et politiques;

- Documents sur les inscriptions, y compris politiques d'inscription, opérations et statistiques, vérifications des inscriptions, documents sur les frais de scolarité et demandes de relevés de notes;

- Documents de gestion des ressources humaines du collège, y compris procès–verbaux des réunions du comité patronal–syndical, documents et procès–verbaux des réunions du comité d'évaluation des postes (comités Hay et personnel de soutien), documents du programme de perfectionnement professionnel, et inspections, vérifications et rapports sur la santé et la sécurité;

- Documents de planification générale, de gestion et d'élaboration des politiques, y compris fonctions du conseil collégial, demandes et autorisations de financement des immobilisations, dossiers des projets d'immobilisations, recherche institutionnelle et analyses de marché, rapports d'étude opérationnelle, rapports de la Banque de données des collèges de l'Ontario sur les installations matérielles, les propriétés, les finances, le personnel et les étudiants, et les campagnes de souscription;

- Documents relatifs à l'élaboration et à l'exécution des programmes d'enseignement, y compris organismes de subvention des programmes d'enseignement, dossiers de présentation et d'autorisation des programmes d'enseignement, dossiers du comité consultatif sur les programmes, dossiers des programmes et des cours, documents d'accréditation et d'évaluation des programmes, documents sur l'éducation coopérative et le travail pendant la session, et examens et méthodes d'évaluation;

- Documents relatifs aux programmes Extension, y compris projets internationaux de formation et de perfectionnement, liaison avec les écoles secondaires, et dossiers d'affiliation à des organismes communautaires;

- Documents relatifs aux programmes subventionnés par le gouvernement et aux relations avec le gouvernement, y compris rapports annuels au ministère des Collèges et Universités, relations et négociations avec le gouvernement, dossiers de projets des centres innovation, dossiers du programme L'AVENIR, dossiers du Programme de consultation en formation professionnelle de l'Ontario, dossiers du Programme de formation de base de l'Ontario, dossiers du programme d'apprentissage et d'autres programmes subventionnés notamment par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, et dossiers des programmes de formation commerciale et industrielle;

- Documents relatifs aux services auxiliaires, y compris exploitation de la librairie, de la cafétéria, du journal étudiant, des résidences pour étudiants, des installations sportives, des garderies, des activités du campus (soirées dansantes, concerts, etc.);

- Documents des services aux étudiants, y compris services d'aide financière, registres des logements, documents des programmes et du financement pour les bourses d'études, dossiers du Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario, programmes et services pour les personnes ayant des besoins spéciaux, programmes sportifs, demandes d'emploi et placements des étudiants, et rapports sur le placement des diplômés.

Banques de renseignements personnels communes

Certaines banques de renseignements personnels sont communes à un grand nombre d'institutions. Elles contiennent des renseignements sur les employés du gouvernement ou les programmes de base comme l'équité d'emploi et l'administration des droits de la personne. Afin d'éviter les répétitions, ces banques de renseignements personnels communes sont décrites dans le présent chapitre et seuls les titres apparaissent dans les chapitres individuels des institutions.

De plus, certaines banques de renseignements personnels sont communes à la plupart des collèges communautaires. Ces banques sont également décrites dans le présent chapitre, et il en est fait mention dans les chapitres sur les collèges, s'il y a lieu.

Une description des banques de renseignements personnels communes est présentée ci–dessous. La première partie décrit les banques de renseignements personnels communes à la plupart des institutions régies par la loi. La deuxième décrit les banques communes à la plupart des ministères du gouvernement de l'Ontario et de leurs organismes affiliés. La troisième décrit les banques communes à la plupart des collèges d'arts appliqués et de technologie.

Lorsqu'une institution tient une banque de renseignements personnels commune, seul le titre de la banque apparaît dans le chapitre. Les personnes désirant consulter ces banques de renseignements personnels doivent présenter leur demande à l'institution appropriée. Consulter la rubrique "Accès" à la fin de chaque chapitre pour obtenir l'adresse postale exacte.

Banques de renseignements personnels communes à la plupart des institutions

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Lieu : Bureaux des coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée. **Autorité légale :** Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, Lois de l'Ontario de 1987, chap. 25, art. 24. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, description des renseignements demandés, renseignements à rectifier, correspondance, copies des documents demandés. **Usages :** Tenir un registre de toutes les demandes; tenir des statistiques. **Usagers :** Personnel de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, personnel de liaison, personne responsable de l'institution ou délégué. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui présentent une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Indemnisation des accidents du travail

Lieu : Sections de la santé et de la sécurité au travail. **Autorité légale :** R.R.O. 1980, Règl. 881, art. 67; Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, art. 20, 21 et 121; Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980, chap. 321, art. 25 et 26. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale et détails concernant la blessure ou l'accident. **Usages :** Traiter les demandes d'indemnisation déposées en vertu de la Loi sur les accidents du travail. **Usagers :** Commission des accidents du travail, employés des ressources humaines, comités de santé et de sécurité au travail. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne qui présentent un rapport d'accident et une demande d'indemnisation. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Listes des utilisateurs des bibliothèques

Lieu : Salles de lecture des bibliothèques. **Autorité légale :** La loi établissant chaque institution. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéros de téléphone à la maison et au travail, numéro de carte d'identité, organisme. **Usages :** Rapports statistiques; planification; diffusion de documents. **Usagers :** Personnel des salles de lecture des bibliothèques. **Particuliers visés par la banque :** Utilisateurs des bibliothèques ou des services audio-visuels. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que tout le matériel soit retourné, puis ils sont détruits.

Ombudsman/Commission des droits de la personne

Lieu : Directions des ressources humaines, directions des services juridiques et fonctionnaires désignés chargés des communications avec ces organismes. **Autorité légale :** Loi sur l'ombudsman, L.R.O. 1980, chap. 325; Code des droits de la personne de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 340. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, copie de la plainte de la personne, enquête et rapport. **Usages :** Documenter la plainte d'une personne, répondre aux demandes de renseignements. **Usagers :** Chefs de service, direction des services juridiques, sous-ministre ou président-directeur général. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui déposent une plainte en vertu de la Loi sur l'ombudsman ou du Code des droits de la personne de l'Ontario et personnes faisant l'objet d'une plainte ou touchées par une plainte. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie.

Registres de stationnement

Lieu : Bureau des installations physiques, directions des finances ou de l'administration. **Autorité légale :** Pour les ministères et organismes provinciaux – Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418; R.R.O. 1980, Règl. 881, par. 7)(1) et art. 22. Pour les collèges communautaires – Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. Pour l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario – Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, adresse et numéro de téléphone au travail, numéro d'assurance sociale ou numéro d'étudiant ou d'employé, numéro de pièce, immatriculation et description du véhicule, handicaps physiques, années de service dans la fonction publique, tout autre renseignement fourni volontairement par les intéressés. **Usages :** Autorisation de stationnement. **Usagers :** Personnel administratif des bureaux des installations physiques. **Particuliers visés par la banque :** Personnel, étudiants et locataires qui utillisent les stationnements de façon régulière. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont détruits un an après que le particulier a cessé d'utiliser le stationnement.

Banques de renseignements communes à la plupart des ministères et des organismes affiliés

Concours

Lieu : Directions des ressources humaines ou bureaux des chefs de service. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4c), par. 6(1) et art. 24; R.R.O. 1980, Règl. 881, art. 2 et par. 16(2). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande d'emploi, publicité relative à l'emploi, renseignements sur la sélection et l'évaluation et candidats choisis pour un poste vacant. **Usages :** Documenter le processus de recrutement; fournir des données statistiques. **Usagers :** Employés des ressources humaines et du programme d'équité d'emploi, chefs de service, agents de protection des droits de la personne, vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Postulants à des postes au gouvernement provincial. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Frais de déplacement et de représentation

Lieu : Sections des services financiers. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, adresse postale au lieu de travail, avances, date de la dernière note de frais. **Usages :** Consigner le total des avances et des frais. **Usagers :** Personnel des sections des comptes. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à la fin de l'exercice financier, moment où le solde des avances de l'employé est calculé, puis ils sont détruits.

Gestion du rendement

Lieu : Directions des ressources humaines ou bureaux des chefs de service. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4f). **Renseignements conservés :** Nom, contrats précisant les normes de rendement, appréciation du rendement. **Usages :** Gérer le rendement des employés; déterminer les besoins en formation des employés. **Usagers :** Employés des ressources humaines, personnel de la formation et du programme d'équité d'emploi, chefs de service, vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant la période d'emploi; à la fin de cette période, ils sont intégrés à la banque intitulée "Renseignements généraux sur l'emploi et la paye".

Griefs

Lieu : Directions des ressources humaines ou Secrétariat des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, art. 29; R.R.O. 1980, Règl. 881, art. 36 à 57; Loi sur la négociation collective des employés de la Couronne, L.R.O. 1980, chap. 108, art. 19, par. 38(13) et art. 39. **Renseignements conservés :** Nom, formules de grief, avis et réponses, décision et correspondance relative au grief, documents à l'appui. **Usages :** Documenter le processus de grief. **Usagers :** Employés des ressources humaines, chefs de service, Secrétariat des ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne qui présentent un grief officiel. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers sont conservés jusqu'à la fin du grief, puis ils sont détruits.

Identité/Carte des employés

Lieu : Directions de l'administration des finances. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, bureau, numéro de téléphone au travail, numéro de carte, photographie. **Usages :** Réglementer l'accès aux biens du gouvernement. **Usagers :** Personnel de la sécurité. **Particuliers visés par la banque :** Employés qui détiennent une carte d'identité. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie.

Litiges

Lieu : Directions des services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, renseignements médicaux, financiers, scolaires et professionnels, demandes, rapports, opinions juridiques, décisions judiciaires, règlements. **Usages :** Étayer les litiges introduits par l'institution ou contre elle. **Usagers :** Personnel des directions des services juridiques, personnel du Bureau des avocats de la Couronne – Droit civil, conseillers juridiques contractuels, assureurs de l'institution, personnes impliquées dans le litige. **Particuliers visés par la banque :** Personnes impliquées dans un litige introduit par une institution ou contre elle. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie.

Planification de carrière et formation

Lieu : Directions des ressources humaines, directions de la formation ou bureaux des chefs de service. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4f); R.R.O. 1980, Règl. 881, art. 22. **Renseignements conservés :** Nom, objectifs professionnels de l'employé, projets de formation et de perfectionnement, formules de nomination à des programmes de formation, certificats de formation. **Usages :** Consigner les objectifs de carrière de l'employé et sa participation aux cours de formation pertinents. **Usagers :** Employés des ressources humaines, personnel de formation et du programme d'équité d'emploi, chefs de service, vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant la période d'emploi; à la fin de cette période, ils sont intégrés à la banque intitulée "Renseignements généraux sur l'emploi et la paye".

Programme d'équité d'emploi

Lieu : Bureaux du programme d'équité d'emploi. **Autorité légale :** R.R.O. 1980, Règl. 881, art. 22. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, date de naissance, classification et titre du poste, lieu de travail, numéro de téléphone, éducation, antécédents professionnels, objectifs de carrière. **Usages :** Évaluer dans quelle mesure le programme réussit à donner des chances égales aux groupes désignés dans les secteurs de la formation, des promotions et de la mobilité professionnelle. **Usagers :** Personnel du programme d'équité d'emploi, cadres et employés des ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Employés de l'institution qui font partie des groupes désignés aux fins de l'équité d'emploi. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant la période d'emploi, puis ils sont détruits.

Renseignements généraux sur l'emploi et la paye

Lieu : Directions des ressources humaines, direction des finances et bureaux des chefs de service. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, par. 10(2,4); R.R.O. 1980, Règl. 881, par. 7(1) et art. 22. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents professionnels, transactions relatives à la paye et avantages sociaux dont peuvent se prévaloir les employés. **Usages :** Consigner les antécédents professionnels et les transactions relatives à la paye et aux avantages sociaux des employés. **Usagers :** Employés des ressources humaines et des finances, chefs de service, vérificateurs, Secrétariat des ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Renseignements médicaux (Personnel)

Lieu : Directions des ressources humaines. **Autorité légale :** R.R.O. 1980, Règl. 881, par. 67(1–4), 68(1–3), 81(1–5) et 99(1–2); Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980, chap. 321, art. 25 et 26. **Renseignements conservés :** Nom, antécédents médicaux, rapports et demandes d'indemnisation. **Usages :** Vérifier l'état de santé; autoriser les congés. **Usagers :** Employés des ressources humaines, chefs de service, vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant la période d'emploi; à la fin de cette

période, ils sont intégrés à la banque intitulée "Renseignements généraux sur l'emploi et la paye".

Répertoire des demandes d'emploi

Lieu : Directions des ressources humaines ou bureaux des chefs de service. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4c), par. 6(1) et art. 24; R.R.O. 1980, Règl. 881, art. 2 et par. 16(2). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, lettres de demande d'emploi, curriculum vitae. **Usages :** Identifier les candidats éventuels aux concours. **Usagers :** Employés des ressources humaines, chefs de service. **Particuliers visés par la banque :** Postulants à des postes au gouvernement provincial. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Système central d'enregistrement des présences

Lieu : Directions des ressources humaines, directions des finances et bureaux des chefs de service. **Autorité légale :** R.R.O. 1980, Règl. 881, par. 7(1). **Renseignements conservés :** Nom, dossier de présence au travail. **Usages :** Consigner les absences; fournir un rapport statistique sur les présences. **Usagers :** Chefs de service, employés des ressources humaines et des finances, Secrétariat des ressources humaines, personnel de la Direction des données et des avantages sociaux des employés et de la Direction de l'élaboration des systèmes du ministère des Services gouvernementaux. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers peuvent être conservés jusqu'à deux ans, puis ils sont détruits ou intégrés à la banque intitulée "Renseignements généraux sur l'emploi et la paye".

Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Lieu : Directions des ressources humaines, directions des finances et bureaux des chefs de service. **Autorité légale :** R.R.O. 1980, Règl. 881, par. 7(1) et art. 22. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, éducation, antécédents professionnels, niveau de rémunération et autres données de base sur l'employé. **Usages :** Délivrer les chèques de paye; préparer des rapports statistiques tels que T–4; contributions à la pension. **Usagers :** Chefs de service, employés des ressources humaines et des finances, Secrétariat des ressources humaines, personnel de la Direction des données et des avantages sociaux des employés et de la Direction de l'élaboration des systèmes du ministère des Services gouvernementaux. Certains renseignements sont accessibles au Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario, aux compagnies d'assurances et aux banques. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers peuvent être conservés jusqu'à 50 ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Banques de renseignements personnels communes à la plupart des collèges d'arts appliqués et de technologie

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)

Lieu : La situation dans la structure peut différer d'un collège à l'autre. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de l'étudiant, programme et année, documentation sur l'appel. **Usages :** Documenter le processus d'appel des étudiants. **Usagers :** Cadres supérieurs qui entendent les appels. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants déposant un appel. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Bourses

Lieu : Bureaux de l'aide financière. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, numéro de l'étudiant, renseignements sur le cours et le programme, critères pour l'obtention d'une bourse, évaluations. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une bourse; faire connaître les bourses décernées par les collèges. **Usagers :** Personnel des bureaux de l'aide financière, personnel des bureaux du registraire, personnel enseignant et personnel de programme, parrain. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui font une demande de bourse, qui sont mis en nomination pour une bourse ou qui reçoivent une bourse. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Candidats et participants au programme L'AVENIR

Lieu : Bureaux du programme L'AVENIR. **Autorité légale :** Décret 701/85. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, date de naissance, origine raciale, langue maternelle, numéro d'assurance sociale, numéro de téléphone, numéro d'identification, antécédents scolaires, antécédents professionnels, source de revenu, présentations par ou à d'autres organismes, résultats des tests, dossiers de placement et d'évaluation du rendement. **Usages :** Administrer le programme L'AVENIR; fournir des statistiques sur le programme au ministère de la Formation professionnelle; produire des rapports de gestion. **Usagers :** Gestionnaires du programme L'AVENIR, agents de placement, conseillers, personnel enseignant participant aux programmes de préparation à l'emploi. **Particuliers visés par la banque :** Jeunes qui font une demande d'inscription au programme L'AVENIR ou qui y sont inscrits. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers sont conservés jusqu'à huit ans, puis ils sont détruits.

Centres innovation : clients, personnes inscrites et utilisateurs

Lieu : Centres innovation. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272, art. 5; Loi sur le ministère de l'Industrie et du Commerce, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 31, art. 3 et 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, renseigne-

ments sur les produits ou l'entreprise, renseignements sur le brevet, plans. **Usages :** Tenir un registre des clients; consigner le projet, le produit ou l'idée commerciale; fournir des rapports statistiques ou autres au ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Technologie; rester en contact avec les clients. **Usagers :** Personnel des Centres innovation. **Particuliers visés par la banque :** Clients. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Clients des cliniques dentaires

Lieu : Cliniques dentaires. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272, art. 5; Loi sur les sciences de la santé, L.R.O. 1980, chap. 196. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, schémas dentaires, dossiers des clients et radiographies. **Usages :** Traiter les clients de la clinique; tenir un registre des traitements effectués. **Usagers :** Personnel de la clinique. **Particuliers visés par la banque :** Clients. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Concours et demandes d'emploi

Lieu : Bureaux des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Lettres de demande d'emploi, curriculum vitae, documents concernant le concours. **Usages :** Administrer les concours et le recrutement. **Usagers :** Employés des ressources humaines, personnel de gestion. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui présentent une demande d'emploi. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Demandes d'inscription des étudiants

Lieu : Bureaux du registraire. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272, art. 5; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, citoyenneté, adresse, numéro de téléphone, état matrimonial, antécédents scolaires, résultats des tests d'aptitudes fonctionnelles, collège ou programmes qui font l'objet de la demande. **Usages :** Déterminer l'admissibilité; documenter le processus d'admission. **Usagers :** Personnel du bureau du registraire, personnel enseignant. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui présentent une demande. **Conservation et suppression :** Les dossiers des personnes refusées sont conservés pendant un an; puis ils sont détruits. Les dossiers des personnes acceptées sont intégrés à la banque intitulée "Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants".

Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)

Lieu : Bureaux des ressources humaines et divisions d'enseignement. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, service, période visée, renseignements sur la charge de travail. **Usages :** S'assurer que la charge de travail des enseignants correspond aux dispositions de la convention collective. **Usagers :** Personnel de gestion, enseignants. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers sur les diplômés et les anciens

Lieu : Bureaux des anciens. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272, art. 5; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, sexe, date de naissance, numéro de téléphone, nom et adresse des parents, état matrimonial, nom du conjoint, renseignements sur le programme et l'obtention du diplôme, activités de l'étudiant, autre formation, dons, situation et description de l'emploi. **Usages :** Tenir un registre des anciens à des fins de communication, de campagnes de souscription et d'activités sociales. **Usagers :** Personnel des bureaux des anciens, cadres supérieurs des collèges. **Particuliers visés par la banque :** Diplômés et anciens. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers médicaux

Lieu : Centres de santé ou divisions offrant les programmes de sciences de la santé. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272, art. 5; Loi sur les sciences de la santé, L.R.O. 1980, chap. 196. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'OHIP, dossier des examens physiques, antécédents médicaux, radiographies pulmonaires et dossiers d'immunisation (pour les étudiants des sciences de la santé). **Usages :** S'assurer que les étudiants des sciences de la santé satisfont aux exigences minimales de santé pour être admis dans les cliniques; consigner le traitement des personnes qui utilisent les services des centres de santé. **Usagers :** Personnel des centres de santé, personnel des programmes des sciences de la santé. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants inscrits à des programmes de sciences de la santé, employés et étudiants qui utilisent les services des centres de santé. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés

Lieu : Bureaux des ressources humaines, bureaux de la paye, et bureaux des chefs de service régionaux. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272, art. 5; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, sexe, état matrimonial et renseignements sur les personnes à charge, citoyenneté, numéro d'assurance sociale, éducation, antécédents professionnels, fiches de présences et de congés, évaluations du rendement, avantages sociaux dont peuvent se prévaloir les employés, salaires, transactions relatives à la paye et aux avantages sociaux, bénéficiaires, plus proche parent, saisies-arrêts. **Usages :** Documenter les antécédents professionnels et les renseignements sur les avantages sociaux des employés; administrer la paye et les avantages sociaux; fournir des rapports statistiques au ministère des Collèges et Universités. **Usagers :** Employés du personnel et des ressources humaines, personnel des divisions des finances et des bureaux de la paye. **Particuliers visés par la banque :** Employés des collèges. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants

Lieu : Bureaux du registraire, divisions d'enseignement ou bureaux des moniteurs locaux. **Autorité légale :** Loi sur le

ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272, art. 5; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, adresse, numéro de l'étudiant, frais de scolarité versés, participation au programme d'éducation coopérative, dossier scolaire cumulatif, réalisations et bourses, relevés de notes. **Usages :** Tenir un registre des inscriptions et des antécédents scolaires des étudiants; vérifier le rendement scolaire; fournir des rapports statistiques au ministère des Collèges et Universités. **Usagers :** Personnel des bureaux du registraire, personnel des divisions d'enseignement, des programmes et des cours. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 70 ans après la retraite ou la fin du programme, puis ils sont détruits.

Inscriptions à la garderie

Lieu : Garderies. **Autorité légale :** Loi sur les garderies, L.R.O. 1980, chap. 111. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, nom et numéro de téléphone au travail des parents, numéro d'OHIP, nom et adresse du médecin, antécédents médicaux et dossier d'immunisation de l'enfant, formules d'autorisation (bandes vidéo et photographies de l'enfant, administration de médicaments, participation aux excursions), types de programme et comportement de l'enfant. **Usages :** Documenter l'inscription, les activités et l'évolution de l'enfant inscrit à une garderie; faciliter les soins quotidiens et les soins en cas d'urgence. **Usagers :** Personnel des garderies, personnel médical des soins d'urgence et spécialistes. **Particuliers visés par la banque :** Enfants inscrits aux garderies. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après que l'enfant a quitté la garderie, puis ils sont détruits.

Membres des conseils d'administration

Lieu : Bureau du président. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272, art. 5; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, profession, éducation, expérience au sein d'un organisme public ou professionnel, renseignements biographiques. **Usages :** Tenir un registre des membres anciens et actuels des conseils d'administration; rester en contact avec les anciens membres pour les activités concernant les anciens et les campagnes de souscription. **Usagers :** Personnel des conseils d'administration et du bureau du président. **Particuliers visés par la banque :** Membres des conseils d'administration. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Orientation professionnelle

Lieu : La situation dans la structure diffère d'un collège à l'autre. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de l'étudiant, évaluations, références. **Usages :** Aider l'étudiant à choisir une profession; faciliter l'admission des étudiants adultes. **Usagers :** Personnel des services d'orientation professionnelle. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui ont besoin d'orientation professionnelle. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Perfectionnement professionnel

Lieu : Bureaux des ressources humaines, bureaux du perfectionnement du personnel, bureaux des divisions d'enseignement ou des chefs de service locaux. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, classification, service, école, nature et durée du congé ou d'autres programmes de perfectionnement. **Usages :** Déterminer l'admissibilité aux programmes de perfectionnement professionnel ou à un congé de perfectionnement. **Usagers :** Employés des ressources humaines, cadres supérieurs. **Particuliers visés par la banque :** Employés qui demandent un congé à des fins de perfectionnement professionnel. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants

Lieu : Centres sportifs. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de l'étudiant, sports auxquels participent les intéressés, antécédents médicaux généraux, nom de la personne avec qui communiquer en cas d'urgence. **Usages :** Consigner la participation de l'étudiant à des sports organisés et à des programmes de conditionnement physique; planifier les programmes de sports et de conditionnement physique; aviser les personnes concernées en cas d'urgence. **Usagers :** Personnel des centres sportifs, personnel de l'éducation physique. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui participent à des sports organisés et à des programmes de conditionnement physique. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études

Lieu : Bureau du programme d'éducation coopérative ou bureau de placement. La situation dans la structure peut différer d'un collège à l'autre. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de l'étudiant, nom et adresse de l'employeur, description du poste. **Usages :** Consigner la participation de l'étudiant aux programmes d'éducation coopérative et de travail pendant la session; évaluer le rendement de l'étudiant; tenir un registre des étudiants qui ont obtenu un emploi par l'intermédiaire des programmes du bureau de placement. **Usagers :** Personnel du bureau de placement et du bureau du programme d'éducation coopérative, coordonnateurs du programme d'éducation coopérative, personnel enseignant participant au programme d'éducation coopérative, employeurs inscrits. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants, employeurs. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario

Lieu : Bureaux de l'aide financière. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, âge, sexe, état matrimonial, résidence, éducation, antécédents professionnels, revenu et avoirs de la personne qui fait une demande, des parents, des parrains ou

du conjoint. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au Régime de bourses d'études de l'Ontario, au Régime canadien de prêts aux étudiants, ou au Régime de prêts aux étudiants de l'Ontario. **Usagers :** Personnel des bureaux de l'aide financière, ministère des Collèges et Universités. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants demandant une aide financière. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Services de counseling pour étudiants

Lieu : Bureaux des services de counseling. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de l'étudiant, références, dossiers des services de counseling. **Usages :** Évaluer les étudiants qui ont besoin de counseling et les adresser au service approprié. **Usagers :** Personnel des services de counseling. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui ont besoin de counseling. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

Lieu : Bureaux de la formation de base de l'Ontario. **Autorité légale :** Décret 701/85. **Renseignements conservés :** Nom, numéro du stagiaire, résultats des tests d'aptitudes scolaires et fonctionnelles, évaluation du niveau scolaire et du niveau de formation, plan de formation, évaluations, situation d'emploi à la fin du programme, formule de demande d'allocations spéciales de soutien qui comprend le sexe, la date de naissance, l'adresse, l'état matrimonial, la source de revenu, renseignements sur l'évaluation de l'admissibilité à une allocation. **Usages :** Administrer le Programme de formation de base de l'Ontario; fournir des statistiques sur le programme au ministère de la Formation professionnelle. **Usagers :** Personnel du Programme de formation de base de l'Ontario, personnel enseignant affecté au Programme de formation de base de l'Ontario, ministère de la Formation professionnelle (pour la vérification du programme et l'administration du programme Allocations spéciales de soutien). **Particuliers visés par la banque :** Participants au programme. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation

Lieu : Bureaux de consultation en formation professionnelle de l'Ontario. **Autorité légale :** Décret 701/85. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, numéro d'assurance sociale, éducation, situation de l'emploi, profession, accord de participation par voie de subventions et formules de demandes du Programme ontarien d'encouragement à la formation, cartes d'apprentissage, renseignements sur l'employeur. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une subvention du Programme ontarien d'encouragement à la formation; administrer le Programme ontarien d'encouragement à la formation. **Usagers :** Direction des services de soutien à la formation (ministère de la Formation professionnelle); experts-conseils en formation des bureaux de consultation en formation professionnelle. **Particuliers visés par la banque :** Personnes de certaines professions qui font une demande de subvention dans le cadre du Programme ontarien d'encouragement à la formation, employeurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Tests, examens et évaluations

Lieu : Divisions d'enseignement et bureaux des moniteurs. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom et numéro de l'étudiant, tests et examens terminés, notes. **Usages :** Évaluer le niveau et les progrès scolaires; documenter le processus d'évaluation et d'examen. **Usagers :** Personnel enseignant. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

III
Ministères et organismes

Agence de foresterie du parc Algonquin

Personne responsable

Président du conseil d'administration
222, rue Main
Huntsville (Ontario)
P0A 1K0
Téléphone : (705) 789-9647

Mandat

L'Agence est chargée de la gestion forestière globale dans le parc Algonquin, y compris la récolte des billots, la production, le marquage des arbres, le classement, les projets sylvicoles et l'entretien des routes à usages multiples. Toutes les activités sont effectuées en fonction des autres utilisations du parc et de façon à protéger l'utilité du parc.

Structure

L'administration centrale de l'Agence est située à Huntsville et l'Agence a un bureau à Pembroke.

Catégories générales ou genres de documents

L'Agence tient des documents relatifs à la foresterie dans le parc Algonquin.

- Cartes (selon différentes échelles, touchant la topographie et les conditions forestières)
- Documents sylvicoles (touchant la plantation et la marquage d'arbres)
- Enquêtes sur les coupes annuelles des régions déboisées
- Photographies aériennes du parc Algonquin
- Plans annuels de foresterie
- Plans de gestion forestière étalé sur 20 ans
- Plans opérationnels quinquennaux

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements personnels au sujet des employés de l'Agence.

Paye et personnel

Lieu : Bureau de Huntsville. **Autorité légale :** Loi sur l'Agence de foresterie du parc Algonquin, L.R.O. 1980, chap. 18, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom de l'employé, date de naissance, éducation, antécédents professionnels, taux de rémunération, évaluation du rendement. **Usages :** Délivrer les chèques de paye et produire des rapports statistiques (p. ex., feuillet T-4, cotisations au régime de pensions). **Usagers :** Direction de l'Agence, employés du Personnel. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Couronne de l'Agence. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information
Agence de foresterie du parc Algonquin
C.P. 1198
222, rue Main
Huntsville (Ontario)
P0A 1K0
Téléphone : (705) 789-9647

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau au 222, rue Main, Huntsville.

Bureau du Conseil des ministres

Personne responsable

Le premier ministre
Bureau 281, Hôtel du gouvernement
Queen's Park
Toronto (Ontario)
M7A 1A1
Téléphone : (416) 965–1941

Mandat

Le Bureau du Conseil des ministres fournit des services de soutien administratif et un soutien en matière de politiques au Bureau du premier ministre et au Conseil des ministres, organisme officiel qui exerce le pouvoir exécutif du gouvernement de l'Ontario. Le Bureau remplit une fonction de coordination pour les ministères et comprend le Secrétariat du Conseil des politiques et des priorités, le Comité du programme, et les comités ministériels sur la justice, les affaires autochtones, la politique sociale, les mesures législatives, les règlements, les relations interraciales, l'éducation, la formation et l'adaptation de la main-d'oeuvre, la toxicomanie, la politique économique et environnementale, le logement et le développement communautaire, le développement du Nord, et l'Est de l'Ontario. Il fournit également des services de soutien administratif et un soutien en matière de politiques au bureau du leader du gouvernement, et conserve et contrôle les dossiers gouvernementaux de ce dernier.

Structure

Le Bureau du Conseil des ministres est en voie de réorganisation. Il comprend cinq divisions provisoires : les Opérations du Conseil des ministres; le Secrétariat des politiques et des priorités; le Secrétariat des questions générales; le Secrétariat du Conseil des ministres; le Bureau d'organisation du projet gouvernemental.

Divisions

Opérations du Conseil des ministres

La Division des opérations du Conseil des ministres fournit un soutien opérationnel au Bureau du Conseil des ministres et à ses comités. Elle est responsable, entre autres, de l'administration, de l'ensemble des finances et des questions liées au personnel et des opérations informatiques. Le Bureau du Conseil des ministres fournit également des services de soutien au Bureau du premier ministre dans certains secteurs, notamment les obligations officielles et les nominations dans le secteur public.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des documents administratifs généraux du Bureau du Conseil des ministres et du Bureau du premier ministre. Le ministère du Trésor et de l'Économie tient et administre les documents généraux relatifs aux finances et au personnel du Bureau du Conseil des ministres décrits au chapitre II du présent répertoire.

Ordres du jour, procès-verbaux et présentations du Conseil des ministres

Banques de renseignements personnels

Le ministère du Trésor et de l'Économie tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire, pour le compte du Bureau du Conseil des ministres.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Secrétariat des politiques et des priorités

Le Secrétariat fournit des conseils sur les politiques et un soutien administratif aux comités ministériels; il traite des questions de politiques, du processus de répartition annuelle, des rubriques transsectorielles et de la planification à long et à moyen terme; il assure la liaison entre le premier ministre, les membres du Conseil des ministres, les présidents des comités ministériels, le Secrétariat du Conseil des ministres et les ministères, et les conseils. Le groupe comprend quatre secteurs de politiques : la justice (y compris les affaires autochtones et la planification d'urgence), la politique économique (y compris le développement du Nord), la politique sociale (y compris les relations interraciales) et un groupe qui est au service du Conseil des politiques et des priorités.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs aux réunions des comités ministériels et à la coordination des questions de politiques entre les ministères.

Correspondance
Discours du trône
Ordres du jour, rapports et notes d'exposés des comités ministériels
Répartitions gouvernementales

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel du gouvernement et du Bureau du Conseil des ministres, selon les besoins.

Guidelines for Preparing Cabinet Submissions

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Secrétariat des questions générales

Le Secrétariat des questions générales conseille le Secrétaire du Conseil des ministres concernant les tendances et les questions qui émergent; il fournit un soutien sur la gestion des questions transgouvernementales; il fournit un soutien au Bureau du premier ministre pour ce qui concerne le traitement de la correspondance, les demandes de renseignements du public et les affaires législatives.

Catégories générales ou genres de documents

Correspondance avec le public
Questions du feuilleton

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les nominations aux conseils ou aux commissions.

Nominations aux conseils et aux commissions

Lieu : Nominations du lieutenant–gouverneur en conseil. **Autorité légale :** Les renseignements sont fournis librement par les intéressés sous réserve qu'ils soient utilisés aux fins décrites ci–dessous. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, curriculum vitae, lettres de recommandations. **Usages :** Évaluer les candidats; faire les nominations et les enregistrer. **Usagers :** Le premier ministre, ministres du Conseil, cadres supérieurs du Bureau du Conseil des ministres. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires anciens, actuels et éventuels d'un poste au sein des conseils ou des commissions. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Secrétariat du Conseil des ministres

Le Secrétariat du Conseil des ministres s'occupe des questions touchant les comités ministriels sur le programme, les mesures législatives et les règlements et s'occupe de la coordination des fonctions administratives des comités ministériels et des ministères. Il administre le processus et les procédures relatives aux décrets, aux règlements, aux pétitions présentées au Conseil des ministres en plus d'assurer la liaison avec le bureau du lieutenant–gouverneur.

Catégories générales ou genres de documents

Décrets
Pétitions présentées au Conseil des ministres

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les nominations à la fonction publique et les demandes d'emploi non sollicitées pour des postes de cadres supérieurs.

Candidatures et nominations à des postes de direction

Lieu : Secrétariat du Conseil des ministres. **Autorité légale :** Les renseignements sont fournis librement par les intéressés sous réserve qu'ils soient utilisés aux fins décrites ci–dessous. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, curriculum vitae, répertoire des cadres supérieurs, rapport du jury de sélection et lettres d'accompagnement. **Usages :** Évaluer les candidats; faire et enregistrer les nominations aux postes de cadres supérieurs dans la fonction publique de l'Ontario. **Usagers :** Le premier ministre, cadres supérieurs du Bureau du Conseil des ministres. **Particuliers visés par la banque :** Candidats éventuels et titulaires actuels. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Bureau d'organisation du projet gouvernemental

Ce bureau est chargé de diriger l'examen du fonctionnement actuel du gouvernement afin d'améliorer l'efficacité en matière de services aux clients et d'élaboration des politiques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'organisation, la structure et le fonctionnement du gouvernement.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur
Accès à l'information
Bureau du Conseil des ministres
Édifice Whitney
99, rue Wellesley ouest
Pièce 2340
Toronto (Ontario)
M7A 1W3
Téléphone : (416) 963–2440

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau à l'édifice Whitney, 99, rue Wellesley ouest, pièce 2340, Toronto.

Organismes affiliés

Bureau du premier ministre

Personne responsable

Le premier ministre
Bureau 281, Hôtel du gouvernement
Queen's Park
Toronto (Ontario),
M7A 1A1
Téléphone : (416) 965–1941

Mandat

Le Bureau du premier ministre fournit au premier ministre de l'Ontario le personnel dont il a besoin pour remplir ses fonctions de chef du Conseil des ministres, et de chef du gouvernement de l'Ontario et de son parti.

Structure

Le Bureau du premier ministre comprend : le bureau personnel du premier ministre, le bureau du chef de cabinet et le bureau du directeur des opérations.

Divisions

Bureau personnel du premier ministre

Ce bureau fournit un soutien au premier ministre pour son emploi du temps, la correspondance et les questions reliées à sa circonscription.

Bureau du chef de cabinet

Ce bureau fournit au premier ministre un soutien en matière de politiques, de législation et de communication.

Bureau du directeur des opérations

Ce bureau fournit un soutien administratif et assure des services de liaison entre la communauté et le Bureau du premier ministre, coordonne les obligations officielles et les nominations par décret aux organismes, aux conseils et aux commissions.

Catégories générales ou genres de documents

Le Bureau du Conseil des ministres conserve les renseignements sur les nominations faites par décret et sur la correspondance du premier ministre avec le public. Le ministère du Trésor et de l'Économie et le Conseil des ministres tiennent les documents financiers et administratifs généraux reliés au Bureau du premier ministre décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur
Accès à l'information
Bureau du Conseil des ministres
Édifice Whitney
99, rue Wellesley ouest
Pièce 2340
Toronto (Ontario)
M7A 1W3
Téléphone : (416) 963-2440

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau à l'édifice Whitney, 99, rue Wellesley ouest, pièce 2340, Toronto.

Centre de congrès d'Ottawa

Personne responsable

Directeur général
Centre de congrès d'Ottawa
55, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario)
K1N 9J2
Téléphone : (613) 563–1984

Mandat

Le Centre de congrès d'Ottawa exploite, entretient et gère de façon générale un centre de conventions de classe internationale dans la ville d'Ottawa de façon à promouvoir et à mettre en valeur l'industrie des congrès en Ontario.

Structure

Le Centre est composé de quatre divisions : Finances et Administration, Opérations, Commercialisation et Ventes, et Services des conventions, des aliments et des boissons, qui rendent compte au directeur général qui, à son tour, est comptable envers le conseil d'administration.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des documents administratifs généraux ainsi que les documents suivants.

Consommation d'énergie
Contrats de service
Correspondance avec le conseil d'administration
Correspondance avec le gouvernement
Correspondance juridique et liée à la vérification
Entrepreneurs
Entretien préventif
Fournisseurs
Matériel
Projets de construction

Manuels

Le Centre tient un manuel contenant la description du matériel et les procédures d'entretien de celui–ci.

Association Memberships
Client
Events
Marketing Plans and Strategy

Banques de renseignements personnels

La Division des finances et de l'administration tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Répertoire des demandes d'emploi

Accès

Directeur général
Centre de congrès d'Ottawa
55, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario)
K1N 9J2
Téléphone : (613) 563–1984
Par ATME : (613) 238–9336
(613) 238–9567
(613) 238–9307

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au 55, promenade Colonel By, Ottawa.

La Cité collégiale
Collège d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Présidence
Conseil d'administration
La Cité collégiale, Collège d'arts appliqués et de technologie
1400, Place Blair, pièce 707
Gloucester (Ontario)
K1J 9B8
Téléphone : (613) 744–5050
Télécopieur : (613) 739–4686

Mandat

Le Collège est chargé de fournir des programmes de qualité en français pour répondre aux besoins en matière d'enseignement non universitaire et professionnel de la population des comtés de Prescott–Russell, d'Ottawa–Carleton, de Lanark et de Renfrew, de Stormont, de Glengarry, de Dundas, de Grenville, de Leeds et de Frontenac. Au besoin, et lorsque c'est possible, le Collège est également accessible aux étudiants du reste de la province, des autres provinces et des autre pays.

Structure

La présidence rend compte au Conseil d'administration. Huit unités administratives relèvent de la présidence : Enseignement Ottawa – secteur Services, Enseignement Ottawa – secteur Industrie et commerce, Accès et développement, Enseignement – Cornwall, Enseignement – Hawkesbury, Administration et finances, Ressources humaines et affaires étudiantes et Services corporatifs. Les secteurs Enseignement relèvent d'un doyen, le secteur Administration et finances d'un vice-président, celui des Ressources humaines et affaires étudiantes ainsi que celui des Services corporatifs relèvent d'un directeur. Les secteurs Enseignement offrent principalement des programmes à plein temps dans les comtés de Prescott–Russel, d'Ottawa–Carleton, de Lanark et de Renfrew, de Stormont, de Glengarry, de Dundas, de Grenville, de Leeds et de Frontenac. Tous les cours d'enseignement professionnel, la formation professionnelle ainsi que la formation sur mesure et l'extension de l'enseignement sont dispensés par le secteur Accès et développement.

Divisions

Conseil d'administration

Le Conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales, surveille le fonctionnement du Collège, établit les politiques et évalue les opérations et l'efficacité du Collège. Il est aidé par des comités statutaires et un certain nombre de comités consultatifs de programmes.

Catégories générales ou genres de document

Les documents contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs du Collège et l'orientation générale de ses opérations.

Politiques
Procès-verbaux des réunions du Conseil et des comités statutaires
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Présidence

La présidence, nommée par le Conseil d'administration auquel elle rend compte, a pleine autorité pour gérer les opérations du Collège et diriger le personnel. Les unités administratives Ressources humaines et affaires étudiantes, Services corporatifs, Administration et finances, Enseignement – secteur Services, Enseignement – secteur Industrie et commerce, Enseignement – Cornwall, Enseignement – Hawkesbury et Accès et développement sont directement comptables à la présidence.

Catégories générales ou genres de documents

Les documents sont de nature opérationnelle et concernent l'administration du Collège, la gestion des ressources humaines et les services aux étudiants. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel et contiennent les politiques et les procédures régissant les opérations du Collège.

Règlements, règles de procédure

Ressources humaines et affaires étudiantes

Cette unité administrative fournit des services de soutien administratif dans deux secteurs : les services aux étudiants et les ressources humaines. Les services aux étudiants comprennent le placement, le counseling, le logement, les sports, les services de santé ainsi que les besoins spéciaux. Les ressources humaines comprennent la dotation, les relations de travail, l'identification des besoins de formation et de perfectionnement du personnel ainsi que l'équité salariale.

L'unité administrative des Ressources humaines et des affaires étudiantes tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
Concours et demandes d'emploi
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Dossiers médicaux
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Indemnisation des accidents du travail
Orientation professionnelle
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études (dossiers sur le placement à la fin des études uniquement)
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Services de counseling pour étudiants

L'unité administrative tient également les banques de renseignements personnels suivantes.

Dossiers sur les répétitions

Lieu : Counseling. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone des répétiteurs et des étudiants qui participent aux répétitions, nombre de sessions, reçus pour paiement, paiement effectué par l'étudiant ou l'aide financière, recommendation du corps professoral sur les répétiteurs, sujets pouvant faire l'objet de répétitions. **Usages :** Tenir des dossiers financiers pour l'Association des étudiants et des rapports pour l'aide financière; produire des statistiques. **Usagers :** Conseillers, personnel des Service d'aide financière et de l'Association des étudiants. **Particuliers visés par la banque :** Répétiteurs et étudiants qui participent aux répétitions. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Profils des services aux étudiants ayant des besoins spéciaux

Lieu : Ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, antécédents médicaux, nature du handicap, aides techniques (appareils requis), dossiers sur le diagnostic et le traitement. **Usages :** Évaluer les besoins spéciaux des étudiants; préparer des rapports statistiques. **Usagers :** Personnel du collège, éducateurs des élèves du secondaire ayant des besoins spéciaux. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants ayant des besoins spéciaux – physiques, sensoriels, médicaux, psychiatriques, difficultés d'apprentissage, troubles de développement. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Questionnaires sur le placement des diplômés

Lieu : Ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Antécédents professionnels après l'obtention du diplôme. **Usages :** Compiler des statistiques pour l'évaluation du programme; alimenter la Banque de données des collèges de l'Ontario selon les exigences du ministère des Collèges et Universités. **Usagers :** Personnel de placement, services d'enseignement, personnel de la planification. **Particuliers visés par la banque :** Diplômés du collège. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans après l'obtention du diplôme de l'étudiant, puis ils sont détruits.

Dossiers sur les activités de développement et de perfectionnement professionnels à l'intention du personnel

Lieu : Ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, évaluation, cours suivis, résultats des tests. **Usages :** Administration et contrôle des cours. **Usagers :** Responsables des cours. **Particuliers visés par la banque :** Personnel du collège. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Administration et finances

La vice–présidence, Administration et finances, est chargée de toutes les questions concernant l'administration financière générale du collège, comme les ressources matérielles, les finances, le bureau du registraire, les services auxiliaires, les services informatiques, les achats, le centre de documentation, la vérification interne et les autres activités de soutien.

Catégories générales ou genres de documents

L'unité administrative tient les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire ainsi que les documents généraux suivants :

Procès–verbaux des réunions des Comités de gestion des diverses divisions

Ils contiennent également les documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire. L'on compte également les documents généraux suivants:

Dossiers des étudiants (admission, note, exemptions, certificats, diplômes, etc.)
Conditions d'admission
Contingentement des cours
Salles, horaires de cours

Banques de renseignements personnels

L'unité administrative tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Liste des utilisateurs de la bibliothèque

Enseignement – Services
Enseignement – Industrie et commerce
Enseignement – Cornwall
Enseignement – Hawkesbury

Les unités administratives responsables de l'enseignement sont chargées d'élaborer et de mettre en oeuvre les programmes d'études à plein temps, ainsi que d'assurer la liaison avec diverses installations où les étudiants du Collège de plusieurs programmes peuvent acquérir une expérience pratique ou suivre une formation pratique en milieu de travail, comme les hôpitaux, les garderies, les établissements correctionnels et l'industrie publique et privée. Le secteur Enseignement – Industrie et commerce est également chargé de l'exploitation d'une boutique de fleurs.

Catégories générales ou genres de documents

Plans de formation
Procès–verbaux des réunions du comité de gestion de chaque unité administrative
Procès–verbaux des réunions du comité de gestion de la présidence
Emplacements pour les stages pratiques
Listes de classes

Banques de renseignements personnels

Les unités administratives responsables de l'enseignement tiennent la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)

Accès et développement

Cette unité administrative dispense les cours à temps partiel d'intérêt général et axés sur la carrière donnant droit à des crédits qui sont offerts par le Collège. Elle est également chargée d'administrer le Bureau de consultation en formation professionnelle, les programmes Stratégie de formation en Ontario et L'AVENIR, les activités du Centre de formation linguistique, du Centre de formation en industrie ainsi que le développement international.

Catégories générales ou genres de documents

L'unité administrative tient des documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement et l'exécution des programmes subventionnés par le gouvernement. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire. Elle tient également les documents généraux suivants :

Contrats et lettres d'ententes
Dossiers des clients
Dossiers des employeurs
Éducation permanente – présentation des programmes
Listes d'envoi pour les cours de formation professionnelle
Procès–verbaux des réunions du Comité de gestion
Renseignements communautaires (personnes ou organismes de parrainage)

Accès

Directeur, Services corporatifs
Accès à l'information et protection de la vie privée
La Cité collégiale
Collège d'arts appliqués et de technologie
2465, boul. Saint–Laurent
Ottawa (Ontario)
K1G 5H8
Téléphone : (613) 786–2014
Télécopieur : (613)739–4686

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau à la salle 311–M, bâtiment A, 2465, boul. Saint–Laurent, Ottawa.

Collège Algonquin d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président
Conseil d'administration
Collège Algonquin d'arts appliqués et de technologie
1385, av. Woodroffe
Nepean (Ontario)
K2G 1V8
Téléphone : (613) 727-7702

Mandat

Le collège est chargé de fournir des programmes de qualité pour répondre aux besoins en matière d'enseignement non universitaire et professionnel de la population des comtés de Prescott-Russell, d'Ottawa-Carleton, de Lanark et de Renfrew. Au besoin, et lorsque c'est possible, le collège est également accessible aux étudiants du reste de la province, des autres provinces et des autres pays.

Structure

Le président, à titre de président-directeur général, rend compte au conseil d'administration. Trois divisions relèvent du président : Enseignement, Éducation permanente, et Finances et Administration, chacune d'elles étant dirigée par un vice-président. Le collège est composé d'écoles d'enseignement qui relèvent du vice-président, Enseignement. Tandis que les écoles d'arts appliqués, de commerce, des sciences de la santé et de la technologie et des métiers, chacune dirigée par un doyen, offrent principalement des programmes à plein temps dans l'agglomération urbaine d'Ottawa, les écoles des comtés de Renfrew, de Prescott-Russell et de Lanark, chacune dirigée par un principal, sont chargées d'offrir les programmes, à plein temps et à temps partiel, dans les secteurs périphériques.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales, surveille le fonctionnement du collège, établit les politiques et évalue les opérations et l'efficacité du collège. Il est aidé par des comités permanents et un certain nombre de comités consultatifs de programme.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs du collège et l'orientation générale de ses opérations.

Politiques
Procès-verbaux
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Le conseil d'administration tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Membres du conseil d'administration

Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte, est président-directeur général et a pleine autorité pour gérer les opérations du collège et diriger le personnel. Les sections des ressources humaines, des services aux étudiants et de la commercialisation et des affaires publiques sont directement comptables au président.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels qui concernent l'administration du collège, la gestion des ressources humaines et les services aux étudiants. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Il sont mis à la disposition du personnel et contiennent les politiques et les procédures régissant les opérations du collège.

College Directives

Banques de renseignements personnels

Le Bureau du président tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours et demandes d'emploi
Dossiers médicaux
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Orientation professionnelle
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Services de counseling pour étudiants

Il tient également les banques de renseignements personnels suivantes.

Dossiers sur les répétitions

Lieu : Bureau des services de counseling. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone des répétiteurs et des étudiants qui participent aux répétitions, programme, semestre, sujets nécessitant des répétitions, nombre de sessions, reçus pour paiement, paiement effectué par l'étudiant ou l'aide financière, recommandation du corps professoral sur le répétiteur, sujets pouvant faire l'objet de répétitions. **Usages :** Tenir des dossiers financiers pour l'Association des étudiants et des rapports pour l'aide financière; produire des statistiques. **Usagers :** Conseillers, personnel des Services d'aide financière et de l'Association des étudiants. **Particuliers visés par la banque :** Répétiteurs et étudiants qui participent aux répétitions. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Profils des services aux étudiants ayant des besoins spéciaux

Lieu : Bureau du coordonnateur des besoins spéciaux. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, numéro d'étudiant, antécédents médicaux, nature du handicap, aides techniques (appareils requis), dossiers sur le diagnostic et le traitement, personnes avec qui communiquer, plan individualisé des étudiants (logement). **Usages :** Évaluer les besoins spéciaux des étudiants; trouver un logement approprié avec la collaboration du corps professoral, des étudiants et du personnel; préparer des rapports statistiques. **Usagers :** Personnel des services aux étudiants ayant des besoins spéciaux. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants ayant des besoins spéciaux - physiques, sensoriels, médicaux, psychiatriques, difficultés d'apprentissage ou handicaps multiples. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Questionnaires sur le placement des diplômés

Lieu : Bureau de placement. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Antécédents professionnels après l'obtention du diplôme. **Usages :** Compiler des statistiques pour l'évaluation des programmes; alimenter la Banque de données des collèges de l'Ontario selon les exigences du ministère des Collèges et Universités. **Usagers :** Personnel de placement, services d'enseignement, personnel de la planification. **Particuliers visés par la banque :** Diplômés du collège. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans après l'obtention du diplôme de l'étudiant, puis ils sont détruits.

Vice-président, Enseignement

Le vice-président, Enseignement, est chargé d'élaborer, de mettre en oeuvre et d'évaluer les programmes d'études à plein temps, ainsi que d'assurer la liaison avec les diverses installations où les étudiants du collège de plusieurs programmes peuvent acquérir une expérience pratique ou suivre une formation sur le tas, comme les hôpitaux, les garderies et les établissements correctionnels. La Division est également chargée de l'exploitation d'une clinique dentaire, d'une boutique de fleurs, d'un salon de coiffure et d'un restaurant.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire. Ils contiennent également les documents généraux suivants :

- Conditions d'admission
- Plans de formation pour les personnes âgées
- Procès-verbaux des réunions du comité consultatif
- Procès-verbaux des réunions du comité de gestion du doyen/principal
- Procès-verbaux des réunions du comité de gestion du vice-président, Enseignement
- Procès-verbaux des réunions du comité de maintien des étudiants à l'école
- Procès-verbaux des réunions du comité de la Planification de l'emploi
- Procès-verbaux des réunions du Conseil de l'enseignement
- Procès-verbaux des réunions du Conseil du principal
- Procès-verbaux des réunions du Conseil sur les programmes

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Clients de la clinique dentaire
- Tests, examens et évaluations

Vice-président, Éducation permanente

Le vice-président, Éducation permanente, administre tous les cours à temps partiel d'intérêt général et axés sur la carrière donnant droit à des crédits qui sont offerts par le collège. La Division est également chargée d'administrer le Bureau de consultation en formation professionnelle, et les programmes Stratégie de formation en Ontario et L'AVENIR. Plusieurs programmes dans les domaines de la comptabilité, de l'immobilier, des achats, des assurances, etc. sont également offerts, et ils satisfont aux exigences visant la délivrance de permis et l'accréditation des organismes professionnels externes comme la Société des comptables en management et l'Ontario Real Estate Board.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement et l'exécution des programmes subventionnés par le gouvernement. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire. Ils contiennent également les documents généraux suivants :

- Contrats et lettres d'entente
- Dossiers des clients
- Dossiers des employeurs
- Éducation permanente - présentations des programmes
- Listes d'envoi pour les cours de formation professionnelle
- Procès-verbaux des réunions du Comité exécutif du vice-président
- Renseignements communautaires (personnes ou organismes de parrainage)

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation

Vice-président, Finances et Administration

Le vice-président, Finances et Administration, est chargé de toutes les questions concernant l'administration financière générale du collège, comme les ressources matérielles, les finances, le bureau du registraire, les services auxiliaires, la traduction, la planification stratégique, les services informatiques, la vérification interne et les autres activités de soutien.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Ils contiennent également les documents généraux suivants :

Enquête auprès des étudiants de l'éducation permanente
Enquête auprès des étudiants de première année
Enquête auprès des étudiants qui retirent leur demande d'inscription
Procès-verbaux des réunions du comité des administrateurs

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Frais de déplacement et de représentation
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Registres de stationnement

La Division tient également la banque de renseignements personnels suivante.

Dossiers de cours de français ou d'anglais langue seconde destinés au personnel

Lieu : Service de la traduction. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, évaluation, cours suivis, résultats des tests. **Usages :** Administration et contrôle des cours d'anglais ou de français langue seconde. **Usagers :** Coordonnateur des cours d'anglais ou de français langue seconde. **Particuliers visés par la banque :** Personnel du collège. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Algonquin d'arts appliqués et de technologie
1385, av. Woodroffe
Nepean (Ontario)
K2G 1V8
Téléphone : (613) 727-9400

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau et certains soirs de la semaine, au Centre de ressources, Édifice "C", 1385, av. Woodroffe, 2e étage, Nepean.

Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président - Conseil des gouverneurs
Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie
1400, chemin Barrydowne
Sudbury (Ontario)
P3A 3V8
Téléphone : (705) 566-8101

Mandat

Le Collège Cambrian est un collège bilingue d'enseignement professionnel qui dessert les districts de Sudbury et de Manitoulin/Rive Nord. Il offre divers programmes d'études de qualité supérieure, en anglais et en français, aux jeunes et aux adultes qui ont différents besoins et aptitudes. En plus des programmes d'enseignement postsecondaire, le collège offre un large éventail d'occasions de perfectionnement aux employés et de recyclage aux adultes.

Structure

Le collège est dirigé par un Conseil des gouverneurs dont le président du collège est membre d'office. Il est composé de deux divisions académiques, de la Division des services aux étudiants et de la Division des finances et de l'administration. Le collège compte des campus à Sudbury, Noelville, Espanola et Manitoulin/Rive Nord. L'administration centrale est située à Sudbury.

Divisions

Conseil des gouverneurs

Le Conseil des gouverneurs est composé de membres nommés par le Conseil des affaires collégiales : 12 membres votants, nommés, choisis parmi des représentants de la région, ainsi que des membres votants, élus, provenant du corps étudiant, du personnel enseignant, du personnel administratif et du personnel de soutien. Le Conseil est chargé d'établir les buts et les politiques et d'évaluer le fonctionnement du collège. Le Conseil des gouverneurs a mis sur pied trois comités permanents : Fonctionnement (Éducation), Administration (Installations matérielles et finances), et Comité des francophones.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs du collège et l'orientation générale de ses opérations.

Politiques
Procès-verbaux des réunions du Conseil des gouverneurs et des comités permanents
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau du président

Le président, qui rend compte au Conseil des gouverneurs, agit à titre de président-directeur général et a pleine autorité pour diriger les affaires du collège. Les unités suivantes relèvent directement du président : Affaires publiques et Équité en matière d'emploi et d'éducation. La Fondation Cambrian est un organisme indépendant qui fonctionne sous la direction du collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion du collège, la diffusion de renseignements au public sur les affaires du collège et le programme d'équité en matière d'emploi et d'éducation du collège.

Banques de renseignements personnels

Le Bureau du président tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers sur les diplômés et les anciens
Membres du conseil d'administration

Finances et administration

La Division est dirigée par un vice-président et fournit au collège et à tous les campus des services de soutien administratif, y compris la gestion des ressources humaines, les installations matérielles et la sécurité, l'administration du campus, les finances et la comptabilité, la recherche et la planification, et les services informatiques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel et concernent les procédures en matière de budget et de personnel.

Budget Process Manual
Personnel Procedures Manual

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours et demandes d'emploi
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Dossiers médicaux
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Perfectionnement professionnel

Division académique (Programmes du collège - Anglais)

La Division est dirigée par le vice-président, Enseignement, et fournit des programmes d'études en anglais dans les domaines du commerce, des arts graphiques, de la technologie, de l'hôtellerie, de la mode, des études autochtones, des sciences de la santé, des études linguistiques, de l'art dramatique, des cours généraux, de l'éducation permanente

et de la formation commerciale et industrielle. En outre, elle fournit des services spéciaux comme l'exploitation de la salle à manger publique, de la clinique dentaire, de la clinique de santé et de la garderie ainsi que des services spéciaux pour les personnes handicapées; elle offre des programmes internationaux; elle administre différents programmes fédéraux-provinciaux comme L'AVENIR, Stratégie de formation professionnelle de l'Ontario et Planification de l'emploi. La Division coordonne les activités sur les campus de Sudbury, Noelville, Espanola et Manitoulin/Rive Nord.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement, l'exploitation des services auxiliaires (énumérés ci-dessus), les programmes Extension et l'exécution des programmes subventionnés par le gouvernement.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR
Clients de la clinique dentaire
Inscriptions à la garderie
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation
Tests, examens, évaluations

Division académique (Programmes du collège - Français)

La Division est dirigée par le vice-président académique et fournit des programmes d'études en français dans les domaines du commerce, de la technologie, du droit et de la sécurité, des sciences de la santé, des services communautaires, des études linguistiques, de l'éducation permanente et des arts appliqués. La Division fournit également des services spéciaux comme la traduction, une garderie, et administre différents programmes fédéraux-provinciaux : L'AVENIR, Stratégie de formation professionnelle de l'Ontario et Planification de l'emploi.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement, l'exploitation des services auxiliaires (énumérés ci-dessus), et l'exécution des programmes subventionnés par le gouvernement.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR
Clients de la clinique dentaire
Inscriptions à la garderie
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Test, examens et évaluations

Services aux étudiants

La Division est dirigée par un vice-président et fournit au collège et aux campus différents services de soutien et services liés à l'inscription des étudiants, en anglais et en français. Elle fournit également des services comme un centre de ressources pédagogiques, un centre de counseling, une résidence pour étudiants, et un centre d'emploi et de planification des carrières.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant la prestation des services aux étudiants.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
Bourses
Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers médicaux
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Listes des utilisateurs des bibliothèques
Orientation professionnelle
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Services de counseling pour étudiants

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie
1400, chemin Barrydowne
Sudbury (Ontario)
P3A 3V8
Téléphone : (705) 566-8101

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au 1400, chemin Barrydowne, Sudbury.

Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie
C.P. 5001
North Bay (Ontario)
P1B 8K9
Téléphone : (705) 474–7600

Mandat

Le Collège Canadore offre des programmes d'études qui correspondent aux besoins professionnels des étudiants et aux besoins en main–d'oeuvre qualifiée des industries desservies par le collège, compte tenu de l'évolution des stratégies nationales et provinciales de formation.

Structure

Le collège est dirigé par un conseil d'administration de 17 membres et les divisions suivantes relèvent du président : Enseignement, Services aux étudiants et Marketing, et Administration. Le collège compte cinq campus, quatre à North Bay et un à Sturgeon Falls. L'administration centrale est située à North Bay.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales et les municipalités du secteur, établit les objectifs et les politiques du collège. Il comprend trois comités permanents : Finances, Propriétés et Personnel.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et des objectifs du collège, et l'orientation générale de ses opérations.

Politiques
Procès–verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte, est président–directeur général chargé de l'exploitation du collège. La Fondation Canadore, qui a été établie pour recueillir les contributions, les legs, les subventions et les dons pour appuyer les activités et les programmes, relève du président.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion du collège et la coordination des campagnes de souscription.

Banques de renseignements personnels

Le Bureau tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers sur les diplômés et les anciens
Membres du conseil d'administration

Division de l'enseignement

Le doyen, Enseignement, est chargé de l'élaboration et de l'exécution de tous les programmes d'enseignement : commerce, informatique et technologie, aviation et génie, arts appliqués et secrétariat, amélioration des connaissances générales, sciences de la santé, et études à temps partiel. Cette division fournit également des services spéciaux comme l'École de gestion hôtelière et culinaire Canadore et la clinique dentaire, et elle administre des programmes fédéraux–provinciaux comme L'AVENIR, la Stratégie de formation professionnelle de l'Ontario et la Planification de l'emploi. Les Services informatiques, le Perfectionnement et les Services aux médias relèvent également de cette division.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement, l'exploitation des services auxiliaires (énumérés ci–dessus), et l'exécution des programmes subventionnés par le gouvernement. Ils contiennent également les documents généraux énumérés ci–dessous.

Dossiers des ateliers et des congrès
Dossiers d'éducation des enseignants fondés sur le rendement
Dossiers d'évaluation pour les programmes de formation communautaires

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel pour fournir des renseignements sur l'accréditation des étudiants des programmes des sciences de la santé.

Accreditation Procedures – Checklist and Documentation

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation

Services aux étudiants et Marketing

Le doyen, Services aux étudiants et Marketing, est chargé des sports, de la liaison avec la communauté et l'école secondaire, des services de counseling, des relations publiques et de l'information, de l'aide financière aux étudiants, des services de santé, des services de placement, et de l'inscription, de la bibliothèque et des dossiers des étudiants.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant la prestation des services aux étudiants, les programmes Extension et l'inscription des étudiants.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers médicaux
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Orientation professionnelle
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Service de counseling pour étudiants

Division de l'administration

Le directeur général, Administration, fournit au collège différents services de soutien, y compris le magasin du campus, les finances et la comptabilité, les achats, le personnel, la gestion des installations matérielles et des propriétés, la résidence des étudiants, la sécurité, le perfectionnement professionnel et le Centre d'entrepreneuriat.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel et exposent les politiques de gestion et de personnel du collège.

College Policy Manual

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne

Elle tient également des renseignements sur les clients du Centre d'entrepreneuriat.

Dossiers des clients du Centre d'entrepreneuriat

Lieu : Centre d'entrepreneuriat. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Industrie et du Commerce, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 31; Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, description du produit, de l'entreprise ou du projet, dossier des cours suivis et résultats. **Usages :** Tenir un registre des clients du Centre; documenter l'aide fournie; documenter les réalisations des clients dans le cadre des cours du Centre. **Usagers :** Personnel du Centre, Université Nipissing. **Particuliers visés par la banque :** Clients. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie
100, promenade College
North Bay (Ontario)
P1B 8K9
Téléphone : (705) 474–7600

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, à la bibliothèque du campus Main, 100, promenade College, North Bay (Ontario).

Collège Centennial d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Centennial d'arts appliqués et de technologie
C.P. 631
Succursale A
Scarborough (Ontario)
M1K 5E9
Téléphone : (416) 694–3241

Mandat

La mission du Collège Centennial consiste à fournir aux étudiants des cours qui leur permettront d'entreprendre une carrière réussie.

Structure

Le Collège Centennial est dirigé par un conseil d'administration de 17 membres dont le président qui est membre d'office et secrétaire–trésorier. Outre le Bureau du président, le Collège est divisé en cinq grands secteurs : Services commerciaux; Commercialisation et services internes; Services pédagogiques; Services aux étudiants; Services du personnel. Il compte trois principaux campus d'enseignement situés à Scarborough. Un campus où n'est dispensé aucun cours et qui abrite le Bibliocenter et un certain nombre de petits campus satellites sont situés dans l'est de la communauté urbaine de Toronto.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de représentants des secteurs du commerce, de l'éducation et de l'industrie, nommés par le Conseil des affaires collégiales, ainsi que des membres élus par le corps professoral, l'administration, le personnel de soutien et les étudiants. Le conseil d'administration dirige le collège, et fournit les directives et le leadership nécessaires à l'élaboration des politiques et à l'orientation du collège. Le conseil d'administration comprend trois comités permanents : Exécutif, Gestion, et Finances et Propriétés.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs du collège, et l'orientation générale de ses opérations.

Politiques
Procès–verbaux
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Le conseil d'administration tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Membres du conseil d'administration

Bureau du président

À titre de président–directeur général, le président du Collège en supervise et en dirige les opérations. Le Bureau du président offre des services de soutien administratif au conseil d'administration et au président et il dirige les activités de planification stratégique ainsi que les études opérationnelles.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration du collège, la coordination des campagnes de souscription et la diffusion de renseignements au public sur les affaires du collège.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Enseignement

La Division de l'enseignement est chargée de toutes les fonctions d'enseignement du collège; elle est composée des écoles d'arts appliqués, de commerce, de communications et études générales, d'éducation permanente et de formation professionnelle, des techniques du génie, des sciences de la santé et du transport.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR
Centre innovation : clients, personnes inscrites et utilisateurs
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Inscriptions à la garderie
Orientation professionnelle
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation
Tests, examens et évaluations

Services aux étudiants

La Division est chargée de fournir une gamme complète de services aux étudiants, y compris admission, inscription, placement, counseling, services de santé, éducation coopérative, aide financière, bourses d'études, vie étudiante, besoins spéciaux et centres de ressources.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant les services aux étudiants, l'inscription des étudiants et certaines fonctions de gestion des ressources humaines.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
Bourses
Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Dossiers médicaux
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Perfectionnement professionnel
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Services de counseling pour étudiants

Elle tient également des renseignements sur les étudiants ayant des besoins spéciaux.

Étudiants ayant des besoins spéciaux

Lieu : Bureau de counseling. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'étudiant, services où l'étudiant a été adressé, renseignements sur les besoins et le logement. **Usages :** Évaluer et loger l'étudiant, l'adresser aux services appropriés. **Usagers :** Conseillers et personnel du service. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Ressources humaines

Cette division est chargée de fournir une gamme complète de services du personnel aux employés du collège. Elle fournit également des services aux employés dans les domaines de l'équité d'emploi, de l'action positive et du perfectionnement professionnel.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents de gestion des ressources humaines communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours et demandes d'emploi
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Perfectionnement professionnel

Services financiers

Les Services financiers s'occupent notamment de l'administration du budget, de la comptabilité, de la vérification et du soutien à la planification. Cette division est également chargée des services informatiques du collège, des achats, de la réception des marchandises, du contrôle des actifs et du système d'information de gestion.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commercialisation et services internes

Cette division fournit tous les services relatifs aux ressources matérielles du collège, y compris le stationnement, l'entretien des installations matérielles, la construction et la rénovation, la librairie et les services alimentaires, la commercialisation et les communications, et le Bibliocenter.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels concernant les services auxiliaires susmentionnés. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Planification stratégique

Cette division est chargée de l'élaboration continue du plan stratégique et du processus de gestion stratégique, qui établit les directives et les priorités pour l'avenir du collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, et l'établissement des buts et objectifs du collège.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Centennial d'arts appliqués et de technologie
C.P. 631
Succursale A
Scarborough (Ontario)
M1K 5E9
Téléphone : (416) 694–3241 (poste 4325)

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau aux centres des ressources situés dans chacun des trois principaux campus : Campus Progress, 41, Progress Court, Scarborough; Campus Warden Woods, 651, av. Warden, Scarborough; Campus, Ashtonbee 75, chemin Ashtonbee, Scarborough.

Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie
299, promenade Doon Valley
Kitchener (Ontario)
N2G 4M4
Téléphone : (519) 748-5220

Mandat

Le Collège Conestoga offre des programmes d'enseignement menant à un diplôme et à un certificat, de préparation professionnelle, d'apprentissage, d'éducation permanente et de formation axée sur les besoins des employeurs, à plein temps et à temps partiel. Il dessert principalement les comtés de Huron, Perth et Wellington, et la municipalité régionale de Waterloo.

Structure

Le collège est dirigé par un conseil d'administration et administré par un président, qui est le président-directeur général du collège. Il est divisé en secteurs administratifs : Enseignement; Ressources humaines; Commercialisation et Relations communautaires; Finances et Administration. Le collège compte cinq campus et de nombreux autres lieux d'enseignement répartis dans les comtés de Huron, de Perth et de Wellington, et dans la municipalité régionale de Waterloo.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration est chargé d'établir l'orientation, les politiques et les buts du collège et d'évaluer ses opérations et son rendement. Il comprend six comités permanents : Exécutif, Finances et Vérification, Ressources humaines, Comité consultatif sur les programmes et les services aux étudiants, Propriétés et Installations matérielles, et Étude opérationnelle.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs du collège et l'orientation générale de ses opérations.

Politiques
Procès-verbaux
Règlements administratifs

Manuels

Le guide des politiques du collège (College Policy Manual) est mis à la disposition du personnel de gestion du collège. Les nouveaux membres du comité consultatif des secteurs du commerce et de l'industrie reçoivent un manuel d'orientation axé sur les programmes, qui expose l'organisation des activités du comité, les renseignements sur les programmes et les droits et obligations des membres.

College Policy Manual

Orientation Manual for Members of Program Advisory Committee

Banques de renseignements personnels

Le conseil tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Membres du conseil d'administration

Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration, est président-directeur général, et a pleine autorité pour diriger les affaires commerciales et pédagogiques du collège. Le personnel du bureau du président coordonne la planification à long terme, l'étude opérationnelle, les comités consultatifs, les archives du collège, l'éducation internationale et l'accès à l'information.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la planification générale, l'administration générale du collège, les rapports annuels présentés au ministre, le conseil du collège, les comités consultatifs, l'étude opérationnelle, l'éducation internationale et l'accès à l'information.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de gestion du collège, pour fournir les procédures régissant l'administration générale, les activités pédagogiques, les ressources humaines et les fonctions organisationnelles ordinaires.

College Procedures

Banques de renseignements personnels

Le bureau du président tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Enseignement

Le vice-président à l'enseignement est chargé des affaires pédagogiques, dont la planification, l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation des programmes à plein temps dans les écoles d'arts appliqués et d'études préparatoires, du commerce, des sciences de la santé, des métiers et de l'apprentissage, et des techniques de génie. Chaque école, de même que le service de la planification des opérations et des programmes d'enseignement, est dirigée par un doyen.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement, sauf les documents des comités consultatifs.

Banques de renseignements personnels

La Division de l'enseignement tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Inscriptions à la garderie
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études (travail pendant la session uniquement)
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Tests, examens et évaluations

Elles contiennent également des renseignements sur l'évaluation des cours.

Évaluation des cours et des enseignants

Lieu : Bureaux des présidents. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, titre du cours, évaluation du cours et de l'enseignant par l'étudiant. **Usages :** Évaluer le rendement de l'enseignant; améliorer la qualité du cours. **Usagers :** Présidents et membres du corps professoral. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Éducation permanente

Le vice–président, Éducation permanente, est chargé de la planification, de l'élaboration, de la promotion et de l'évaluation des programmes et des cours destinés aux étudiants adultes à temps partiel ainsi que de la formation à contrat et de l'administration des programmes gouvernementaux tels que la Planification de l'emploi et la Stratégie de formation professionnelle de l'Ontario. Les activités sont offertes dans cinq campus, dans différentes collectivités et en milieu de travail.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement, les cours destinés aux étudiants adultes à temps partiel et l'administration des programmes gouvernementaux tels que la Planification de l'emploi et la Stratégie de formation professionnelle de l'Ontario.

Manuels

Ils exposent les pratiques et les procédures à suivre pour l'exécution des programmes et des cours offerts aux étudiants adultes à temps partiel.

Continuing Education On–Line Systems Manual
Continuing Education Practices/Procedures
Contract Training Practices
Employer Centred Training Practices
Operating Procedures for Purchase of Training by Coordinating Groups

Banques de renseignements personnels

La Direction tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Demandes d'inscription des étudiants
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation
Tests, examens et évaluations

Elle tient également des renseignements sur l'évaluation des cours par les étudiants.

Évaluation des cours et des enseignants

Lieu : Centre d'éducation permanente. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, titre du cours, évaluation du cours et de l'enseignant par l'étudiant. **Usages :** Évaluer le rendement de l'enseignant; améliorer la qualité du cours. **Usagers :** Personnel du Centre d'éducation permanente. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Ressources humaines

Le vice–président aux ressources humaines est chargé de la planification des ressources humaines, notamment de la coordination du recrutement du personnel, des promotions, des mutations, des cessations d'emploi, de la tenue des dossiers du personnel, de la formation et du perfectionnement, de la planification de la relève, de la planification des carrières, de l'interprétation et de la mise en application des conventions collectives, des procédures de règlement des griefs, de l'équité salariale, et de la santé et sécurité au travail.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la gestion des ressources humaines, décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de gestion du collège pour fournir les directives et les pratiques concernant la gestion des ressources humaines.

College Human Resources Information Manual
Emergency and Safety Procedures
Health Services Procedures Manual

Banques de renseignements personnels

La Direction tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours et demandes d'emploi
Dossiers médicaux
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Perfectionnement professionnel

Commercialisation et relations communautaires

Le vice–président à la commercialisation et aux relations communautaires est chargé d'offrir un large éventail de services aux étudiants et de mettre en oeuvre différentes activités communautaires pour le collège. La Direction de la commercialisation et des relations communautaires est chargée de ce qui suit : bureau du registraire, bureau de placement, admissions et bourses, tests d'admission, counseling, rétention scolaire, services de pairs, aide financière, services de loisirs, besoins spéciaux, recrutement d'étudiants, services d'information, commercialisation et services aux anciens.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'inscription des étudiants et la prestation des services aux étudiants.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel pour étayer les fonctions de la Direction de la commercialisation et des relations communautaires, exposer les procédures à suivre par les étudiants et donner de l'information à ces derniers, et expliquer les pratiques d'urgence et de sécurité qui s'appliquent au Centre des loisirs Kenneth E. Hunter (Conestoga).

College Calendar
Conestoga Centre – Emergency Fire Safety Plan Manual
Conestoga Centre Practices Manual
Intramural Sports Practices Manual
Peer Helper Manual
Peer Tutoring Manual
Student Handbook
Student Practices Manuals

Banques de renseignements personnels

La Direction tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
Bourses
Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session et placement à la fin des études (placement à la fin des études uniquement)
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Services de counseling pour étudiants
Tests, examens et évaluations

Elle tient également une banque de renseignements sur la rétention scolaire.

Programme de rétention scolaire

Lieu : Directeur des services aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Renseignements sur le cours, dont le titre, et nom de l'enseignant. **Usagers :** Experts–conseils, enseignants, président de l'Enseignement. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Finances et administration

Le vice–président aux finances et à l'administration est chargé de la planification et des services financiers, des services de comptabilité, de la vérification, des services matériels, des services informatiques et des ressources physiques. Le vice–président, Finances et Administration, est aussi secrétaire–trésorier du conseil d'administration.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs et auxiliaires généraux, décrits au chapitre II du présent répertoire, ainsi que les demandes de financement d'immobilisations, approuvées ou non, les dossiers sur les projets d'immobilisations et les rapports du système d'information sur les collèges de l'Ontario.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de gestion du collège.

Budget Guidelines
Student Fees Schedule

Banques de renseignements personnels

Le services des finances et de l'administratiin tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Registres de stationnement

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie
299, promenade Doon Valley
Kitchener (Ontario)
N2G 4M4
Téléphone : (519) 748–5220

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, à l'Édifice de l'administration, 299, promenade Doon Valley, Kitchener (Ontario).

Collège Confederation d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Confederation d'arts appliqués et de technologie
Chemin Golf Links
Thunder Bay (Ontario)
P7C 4W1
Téléphone : (807) 475-6417

Mandat

Le Collège Confederation offre des programmes d'enseignement et de formation postsecondaires, des cours aux adultes et des programmes d'éducation permanente dans les domaines de la technologie, des arts appliqués, du commerce et des sciences de la santé, qui sont axés sur les réalités professionnelles, sociales et culturelles du Nord-Ouest de l'Ontario.

Structure

Le collège est dirigé par un conseil d'administration auquel le président rend compte à titre de président-directeur général. Il comprend trois divisions et les campus sont situés à Thunder Bay, Kenora, Fort Frances, Dryden, Geraldton et Marathon.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de personnes nommées par le Conseil des affaires collégiales et par la municipalité, et de représentants élus parmi les étudiants et les employés du collège. Il y a trois comités au conseil d'administration : Vérification, Finances et Propriétés, et Relations avec les étudiants et le personnel. Le conseil d'administration établit les buts et les politiques du collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs du collège et l'orientation générale de ses opérations.

Politiques
Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau du président

Le président, qui rend compte au conseil d'administration, est chargé de la gestion générale du collège. Relèvent directement du président : le doyen, Arts appliqués et Sciences de la santé; le doyen, Commerce; le doyen, Technologie et Métiers; le doyen, Programmes d'éducation communautaire; le doyen adjoint, Enseignement; le directeur général, Finances et Administration; le directeur général, Services aux étudiants et Ressources humaines.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion du collège et la diffusion de renseignements au public sur les affaires du collège.

Banques de renseignements personnels

Le Bureau du président tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Membres du conseil d'administration

Division de l'enseignement

Le doyen, Arts appliqués et Sciences de la santé, le doyen, Commerce, le doyen, Technologie et Métiers, et le doyen, Programmes d'éducation communautaire, sont chargés de l'élaboration et de la mise en oeuvre des cours et des programmes d'enseignement dans leurs secteurs respectifs. Le doyen adjoint, Enseignement, est chargé des services de soutien pédagogique et de l'élaboration des programmes internationaux.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'exploitation du Centre d'entreprise du Nord-Ouest qui offre des cours visant à aider les propriétaires de petites entreprises et les personnes qui se lancent en affaires. Ils contiennent également les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement et des programmes internationaux.

Dossiers du projet du Centre d'entreprise du Nord-Ouest

Manuels

Ils décrivent les règles pédagogiques, les procédures d'appel et fournissent les directives sur le sommaire des cours.

Academic Policies and Procedures Manual
Guidelines for Subject Outline Preparation

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
Candidats et participants au programme L'AVENIR
Clients de la clinique dentaire
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Inscriptions à la garderie
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation
Tests, examens et évaluations

Elle tient également des renseignements sur les clients du Centre d'entreprise du Nord-Ouest.

Dossiers des clients du Centre d'entreprise du Nord-Ouest

Lieu : Centre d'entreprise du Nord-Ouest. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, détails de l'entreprise des clients, rapports sur les progrès. **Usages :** Documenter les progrès du client. **Usagers :** Conseillers des programmes. **Particuliers visés par la banque :** Clients des programmes offerts par le Centre d'entreprise du Nord-Ouest. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des finances et de l'administration

Le directeur général, Finances et administration, est chargé de la gestion financière du collège et d'une variété de services de soutien. Relèvent de cette division : le directeur du budget et vérificateur interne, le directeur, Services financiers, le directeur, Services informatiques, le directeur, Ressources physiques, le directeur, Services alimentaires, et le superviseur, Étude opérationnelle.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires et les documents administratifs généraux, décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils fournissent les directives sur l'exploitation, les finances, le personnel, les propriétés, les installations matérielles, les comités permanents, les procédures d'urgence, et les programmes, les politiques et les procédures pédagogiques.

Emergency Procedure Manual
Policy and Procedure Manual
Student Handbook

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Registres de stationnement

Division des services aux étudiants et des ressources humaines

Le directeur général, Services aux étudiants et Ressources humaines, est chargé de la gestion des ressources humaines du collège et de la prestation des services aux étudiants. Relèvent de cette division : le registraire, le directeur, Formation des étudiants, le directeur, Relations avec la communauté, le chef de service, Condition physique et Services de santé, le chef de service, Formation et Perfectionnement, et le directeur, Ressources humaines.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la formation du personnel et les congrès. Ils contiennent également les documents opérationnels et administratifs généraux concernant la gestion des ressources humaines, décrits au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers des ateliers de formation du personnel et des congrès

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Bourses
Concours et demandes d'emploi
Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés (les dossiers sur la paye sont conservés à la Division de l'administration)
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Dossiers médicaux
Indemnisation des accidents du travail
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Orientation professionnelle
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Services de counseling pour étudiants

Les banques de renseignements personnels contiennent également des renseignements sur la participation au projet sur les professions traditionnellement masculines.

Dossiers des clients du projet sur les professions traditionnellement masculines

Lieu : Perfectionnement des étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, résultats du test, demandes d'inscription, fiches médicales. **Usages :** Étude longitudinale des cours et carrières choisis par les étudiants. **Usagers :** Évaluateur du programme. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants participant au programme. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Confederation d'arts appliqués et de technologie
C.P. 398
Succursale F
Chemin Golf Links
Thunder Bay (Ontario)
P7C 4W1
Téléphone : (807) 475-6417

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau au Collège Confederation, chemin Golf Links, Thunder Bay.

Collège Durham d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Durham d'arts appliqués et de technologie
C.P. 385
2000, rue Simcoe nord
Oshawa (Ontario)
L1H 7L7
Téléphone : (416) 576-0210

Mandat

Le collège fournit des services d'enseignement aux étudiants et aux stagiaires dans les secteurs de l'enseignement post-secondaire, de l'éducation permanente, de l'apprentissage et de la formation professionnelle.

Structure

Le Collège Durham est dirigé par un conseil d'administration nommé par le Conseil des affaires collégiales de l'Ontario. Il comprend les divisions suivantes : Administration, Ressources humaines, Affaires étudiantes et trois corps d'enseignement qui rendent compte au président. Le campus principal est situé à Oshawa et le collège compte deux autres campus, l'un à Pickering, l'autre à Ajax.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration établit les buts et les politiques du collège et évalue les résultats. Il comprend 12 membres de l'extérieur et quatre membres du collège. Un membre de l'extérieur agit à titre de président.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs du collège et l'orientation générale de ses opérations.

Politiques
Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Le conseil tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Membres du conseil d'administration

Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte, est président-directeur général et a pleine autorité pour diriger les affaires du collège. Le coordonnateur des Services communautaires relève directement du président.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion du collège, la coordination des campagnes de souscription et la diffusion de renseignements au public sur les affaires du collège.

Manuels

Ils contiennent les politiques régissant les opérations du collège approuvées par le conseil d'administration.

Durham College Policies Manual

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Administration et Finances

La Division administre et contrôle les questions financières, les cafétérias et les installations. Le Service de la comptabilité, le Bureau des achats et le Service des installations matérielles relèvent de l'administrateur.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel du collège pour fournir des renseignements sur les procédures administratives.

Durham College Procedures Manual

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés (dossiers sur la paye et les avantages sociaux seulement)

Ressources humaines

La Division coordonne le recrutement du personnel; elle tient les dossiers des employés; elle coordonne les promotions, les mutations et les départs du personnel; elle interprète et met en oeuvre les conventions collectives, les procédures de grief et l'équité salariale.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements concernant les fonctions liées au personnel et aux ressources humaines et décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours et demandes d'emploi
Dossiers sur la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Dossiers médicaux (personnel seulement)

Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés (dossiers sur le personnel seulement)
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Perfectionnement professionnel

Affaires étudiantes

La Division est chargée du recrutement et de l'inscription des étudiants, des services aux étudiants (y compris l'aide financière, les sports et le logement), des services de placement ainsi que de l'exploitation du centre sportif, de la bibliothèque et du service d'audio-visuel.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'inscription des étudiants et la prestation des services aux étudiants.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
Bourses
Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario

École d'arts appliqués et des sciences de la santé

L'École comprend la Division des arts appliqués et la Division des sciences de la santé. La Division des arts appliqués offre des programmes en journalisme, en relations publiques, en publicité, en administration, en décoration intérieure, en arts graphiques, en éducation des petits, en gestion des aliments et des boissons, et un programme d'études générales. La Division des sciences de la santé offre des programmes en techniques infirmières, en techniques d'infirmières auxiliaires, en nursing psychiatrique, en techniques d'assistance dentaire et en hygiène dentaire.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement.

Manuels

Ils sont mis à la disposition des étudiants pour fournir les procédures et les directives concernant les cours et les programmes de l'École, et à la disposition des professeurs et des directeurs de programmes pour fournir les politiques et les procédures concernant l'exécution des programmes d'enseignement de l'École. Des manuels semblables sont utilisés dans d'autres écoles du collège.

Chairman's Manual
Continuing Education Chairman's Handbook
Extension Handbook
Instructor's Handbook
Student Handbook

Banques de renseignements personnels

L'École tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Clients de la clinique dentaire
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Dossiers médicaux (étudiants)
Inscriptions à la garderie
Tests, examens et évaluations

École de commerce et de technologie

L'École comprend la Division du commerce et la Division de la technologie. La Division du commerce offre des programmes en administration des affaires, en administration juridique, en bureautique, en gestion de commerces de détail, en administration de bureau et en secrétariat. La Division de la technologie offre des programmes en techniques du génie, en techniques industrielles, chimiques, électroniques, mécaniques, alimentaires et pharmaceutiques, ainsi que des programmes en transport aérien. Elle offre également des programmes d'apprentissage.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement.

Banques de renseignements personnels

L'École tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Tests, examens et évaluations

Écoles de formation professionnelle

L'École administre les programmes subventionnés par le gouvernement comme la Stratégie de formation professionnelle de l'Ontario et la Planification de l'emploi et fournit une gamme de services d'orientation professionnelle et de formation professionnelle, et différents programmes de recyclage scolaire. L'École administre également les Services innovation (qui offre des conseils d'experts en matière de création et d'expansion des nouvelles entreprises) et le Centre de gestion (qui se consacre à l'amélioration du rendement opérationnel des petites entreprises).

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'administration des programmes subventionnés par le gouvernement.

Banques de renseignements personnels

L'École tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR
Centre innovation : clients, personnes inscrites et utilisateurs
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation
Tests, examens et évaluations

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Durham d'arts appliqués et de technologie
C.P. 385
2000, rue Simcoe nord
Oshawa (Ontario)
L1H 7L7
Téléphone : (416) 576–0210

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements le jour et le soir, à la bibliothèque du collège, à Oshawa.

Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie
C.P. 4005
1460, rue Oxford est
London (Ontario)
N5W 5H1
Téléphone : (519) 452–4458

Mandat

Le Collège Fanshawe offre aux étudiants un large éventail de cours et de programmes d'enseignement professionnel et de développement personnel à temps partiel et à plein temps ainsi que des activités paraprofessionnelles à temps partiel. Il peut s'agir de programmes menant à un certificat ou à un diplôme postsecondaires, ou encore de programmes de rattrapage scolaire, de recyclage des adultes, d'éducation permanente et d'intérêt général.

Structure

Le Collège Fanshawe est une société de la Couronne du gouvernement de l'Ontario; il est dirigé par un conseil d'administration et administré par un président qui agit à titre de président–directeur général. Il comprend trois divisions : Enseignement, Services communautaires et Services généraux, et a des campus dans les comtés d'Elgin, de Middlesex, de Norfolk et d'Oxford. L'administration centrale est située au 1460, rue Oxford est, London (Ontario).

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration établit les buts, les priorités et les politiques du collège et évalue les progrès réalisés à cet égard ainsi que l'orientation des politiques. Il est composé de 17 membres, dont le président du collège à titre de membre d'office, un membre de chacun des trois groupes d'employés du collège et un membre du conseil étudiant. De plus, le conseil d'administration est secondé par un secrétaire général et un trésorier.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs du collège et l'orientation générale de ses opérations.

Politiques
Procès–verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau du président

Le président, nommé président–directeur général par le conseil d'administration auquel il rend compte, est chargé de l'exploitation quotidienne du collège. Trois vice–présidents et le personnel de soutien approprié relèvent du Bureau du président.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion du collège, la coordination des campagnes de souscription, la diffusion de renseignements au public concernant les affaires du collège et le perfectionnement du personnel.

Banques de renseignements personnels

Le Bureau du président tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Membres du conseil d'administration

Services de l'enseignement

Ce secteur de services fournit les programmes d'enseignement par l'intermédiaire des écoles de commerce et d'arts appliqués, de sciences de la santé et de services communautaires, et de technologie.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement.

Banques de renseignements personnels

Les Services de l'enseignement tiennent les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Clients de la clinique dentaire
Inscriptions à la garderie

Services communautaires

Outre les programmes d'éducation qu'il fournit par l'intermédiaire de l'école d'éducation permanente et des campus de secteur, ce secteur offre les services de commercialisation et de promotion.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement dans le domaine de l'éducation permanente, et les programmes de recyclage scolaire et professionnel subventionnés par le gouvernement.

Banques de renseignements personnels

Les Services communautaires tiennent les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation

Services généraux

Ce secteur de services fournit des services de soutien, y compris finances, ressources humaines, admission des étudiants, ressources pédagogiques, et gestion des ressources matérielles et des propriétés.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant l'inscription des étudiants, ainsi que les documents administratifs généraux. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire. Ils contiennent également des renseignements sur le programme de répétition pour étudiants et sur les compétences des employés.

Documents sur les répétitions par les étudiants
Répertoire des compétences

Banques de renseignements personnels

Les Services généraux tiennent les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Bourses
Concours et demandes d'emploi
Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Indemnisation des accidents du travail
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Orientation professionnelle
Perfectionnement professionnel
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Services de counseling pour étudiants

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie
C.P. 4005
1460, rue Oxford est
London (Ontario)
N5W 5H1
Téléphone : (519) 452–4460

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, à la bibliothèque principale, 1460, rue Oxford est, Bureau F1003, London (Ontario).

Collège George Brown d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège George Brown d'arts appliqués et de technologie
500, av. Macpherson
C.P. 1015
Succursale B
Toronto (Ontario)
M5T 2T9
Téléphone : (416) 944-4443

Mandat

Le Collège George Brown est un institut pédagogique novateur, hautement diversifié et axé sur les besoins des étudiants. Situé au coeur de la communauté multiculturelle de Toronto, il offre des programmes d'enseignement, de formation et de perfectionnement ainsi que des services sociaux de qualité supérieure, avec intégrité et professionnalisme.

Structure

Le Collège George Brown est dirigé par un conseil d'administration de 17 membres; le président du collège en est membre d'office et agit à titre de secrétaire-trésorier. Le collège comprend deux divisions, chacune dirigée par un vice-président : Division de l'enseignement et Division de l'administration.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales, est chargé d'établir les buts et les politiques du collège et d'évaluer les résultats. Il comprend quatre comités permanents : Exécutif, Éducation, Finances et Propriétés.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs du collège et l'orientation générale de ses opérations.

Procès-verbaux du conseil d'administration et des comités permanents
Règlements administratifs et politiques

Banques de renseignements personnels

Le conseil d'administration tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Membres du conseil d'administration

Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte, est président-directeur général et a pleine autorité pour administrer les affaires du collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion du collège, la coordination des campagnes de souscription, la diffusion de renseignements au public sur les affaires du collège et la coordination des relations avec les gouvernements.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division de l'administration

La Division fournit au collège différents services administratifs et services de soutien. Les services suivants relèvent du vice-président, Administration : Services généraux, Éducation permanente et Commercialisation, Finances et Comptabilité, Ressources humaines, Vérification interne, Extension internationale, Ressources matérielles, Bureau du registraire et Services aux étudiants, Capital d'entreprise.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux et les documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant l'inscription des étudiants, la prestation des services aux étudiants et la gestion des ressources humaines. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont mis à la disposition des cadres administratifs pour fournir l'orientation nécessaire à la gestion de tous les aspects des opérations du collège.

Academic Manual
Administrative Manual
General Manual
Human Resources Manuals
Physical Resources Manual

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
Bourses
Centre innovation : clients, personnes inscrites et utilisateurs
Concours et demandes d'emploi
Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers médicaux
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Griefs
Indemnisation des accidents du travail
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Orientation professionnelle
Perfectionnement professionnel
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Registres de stationnement

Division de l'enseignement

Cette division comprend toutes les unités d'enseignement du collège qui relèvent du vice–président, Enseignement. Il s'agit des directions et écoles suivantes : Accès et Élaboration des programmes; Enseignement, Sciences de la santé et Services communautaires; Commerce et Formation industrielle; l'École de commerce et d'arts graphiques; l'École du tourisme et de la mode; l'École des sciences et de la technologie.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement. Ils contiennent également des renseignements sur l'exploitation de la salle à manger de l'École d'hôtellerie, de la clinique dentaire et des garderies relevant de la Direction des sciences de la santé et des services communautaires, de même que des renseignements sur les activités d'action communautaire.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR
Clients de la clinique dentaire
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Inscriptions à la garderie
Orientation professionnelle
Programmes d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Services de counseling pour étudiants
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Tests, examens et évaluations

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège George Brown d'arts appliqués et de technologie
C.P. 1015
Succursale B
Toronto (Ontario)
M5T 2T9
Téléphone : (416) 944–4443
Par ATME : (416) 967–0966

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au 500, av. Macpherson, Toronto.

Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie
1, promenade Georgian
Barrie (Ontario)
L4M 3X9
Téléphone : (705) 728-1951

Mandat

Le Collège Georgian dessert les secteurs de Bruce, Grey, Dufferin et Simcoe et les districts de Muskoka et Parry Sound. Il offre des cours de niveau postsecondaire à plein temps et à temps partiel, et des programmes d'éducation coopérative, d'éducation permanente, d'apprentissage, de formation professionnelle et de recyclage scolaire aux élèves du secondaire, aux adultes et aux étudiants étrangers. Le collège offre des programmes généraux en arts appliqués, en commerce, en sciences de la santé et en technologie, et il se spécialise dans des programmes comme la commercialisation automobile, l'aviation civile, la formation d'opticiens d'ordonnances, le génie maritime et le tourisme.

Structure

Le Collège Georgian est dirigé par un conseil d'administration et comprend les divisions suivantes : Enseignement, Services administratifs, Développement communautaire, Services aux étudiants. Ces divisions sont dirigées par deux vice-présidents et deux directeurs généraux qui rendent compte aux vice-présidents. Les deux vice-présidents et les directeurs des campus d'Orillia et d'Owen Sound relèvent du président. Le collège a trois campus à Barrie, Orillia et Owen Sound et des campus satellites à Parry Sound, Midland, Collingwood, Orangeville et Walkerton. L'administration centrale est située à Barrie.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales de l'Ontario, est chargé d'établir les objectifs et l'orientation du collège, de s'assurer que le collège est administré efficacement, d'établir les politiques qui s'appliquent à l'ensemble du collège et de promouvoir de bonnes communications avec la communauté collégiale. Le conseil d'administration est composé de quatre comités permanents : Comité exécutif, Comité des finances, des propriétés et de l'administration, Comité du corps professoral et des affaires étudiantes et Comité de vérification.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, des buts et objectifs du collège, l'orientation générale de ses opérations et les fonctions internes.

Accès à l'information
Baux
Cérémonies officielles
Construction et propriétés - documents originaux
Contrats et ententes
Histoire/Profil du collège
Plan directeur
Prix d'excellence du conseil d'administration
Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Le conseil d'administration tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Membres du conseil d'administration

Bureau du président

Le président est nommé par le conseil d'administration dont il est membre d'office. Il est chargé de l'exploitation quotidienne du collège, et informe le conseil d'administration de l'élaboration, de la promotion et de la mise en oeuvre des objectifs et des politiques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la gestion du collège et la mise en oeuvre des politiques du conseil d'administration.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division de l'enseignement

Le vice-président, Enseignement, est chargé de l'élaboration et de l'exécution des programmes d'enseignement pour l'École d'arts appliqués et des sciences de la santé, l'École du commerce, l'École de dessin et d'arts visuels, l'École des techniques du génie, l'École d'hôtellerie et de tourisme, l'École des techniques maritimes des Grands Lacs et le Centre canadien de l'aviation. La Division est également chargée des fonctions internes de planification, d'élaboration et d'évaluation des programmes, ainsi que de l'exploitation de l'Institut canadien de l'automobile, du conseil collégial, du centre de recherche du collège, des programmes préparatoires et des laboratoires d'apprentissage.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement et l'administration et le développement du collège ainsi que les documents administratifs généraux. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire.

Programme de formation
Programme de recyclage professionnel
Projet de CFAO

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel et des enseignants pour fournir des renseignements sur le perfectionnement professionnel et l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des programmes d'enseignement.

Advisory Committee Guidelines
Course Outline/Program Descriptions
Instructor Handbooks
Program Evaluation Process Booklet

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Clients de la clinique dentaire

Elle tient également des renseignements sur l'évaluation en clinique des étudiants en sciences infirmières.

Évaluation en clinique des étudiants

Lieu : École d'arts appliqués et des sciences de la santé. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, évaluations en clinique des étudiants. **Usages :** Évaluer le rendement des étudiants en sciences infirmières. **Usagers :** Personnel enseignant et employés de soutien de l'École des sciences de la santé. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants en sciences infirmières. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des services administratifs

Le directeur général, Services administratifs, est chargé de la planification financière et du contrôle budgétaire, des services financiers, des services de la paye et du personnel. La Division s'occupe également de la comptabilité, de la librairie, des services d'impression, des achats, de l'expédition et de la réception des marchandises, des avantages sociaux, de l'équité d'emploi et de l'aide financière. La Division des services administratifs est chargée de gérer les ressources physiques, comprenant le mobilier et le matériel, les contrats, l'entretien des terrains, la répartition des locaux, les télécommunications et le central téléphonique. Elle est également chargée des fonctions internes de perfectionnement du personnel, de la planification et du développement organisationnels, ce qui comprend les études opérationnelles et la rédaction du rapport annuel.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel et exposent la politique et les procédures administratives du collège.

College Equipment Maintenance System
Georgian College Policy Manual
HRD Funding Guidelines
Industrial Research Assistance Program
Personnel Services Practice and Procedure
Printing Services Manual

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaire de charge de travail normale)
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Registres de stationnement

Division du développement communautaire

Cette division est dirigée par un vice-président et administre les programmes de formation à contrat, une série de programmes de formation professionnelle dont Planification de l'emploi, Formation de base de l'Ontario, L'AVENIR, Fonds d'encouragement à la formation, les programmes d'éducation coopérative et le placement des diplômés; en outre, elle s'occupe de la formation professionnelle et du placement ainsi que des comités de formation industrielle en communauté et des comités consultatifs locaux. Elle établit et entretient des relations avec le gouvernement de l'Ontario et d'autres provinces. Elle est également chargée de l'exploitation du Centre des congrès Kempenfelt, de l'éducation internationale, des services d'information du collège, de la gestion des ressources et des relations générales. Elle s'occupe également de commercialisation, des campagnes de souscription, des cérémonies officielles et du théâtre. En outre, les services communautaires s'occupent de l'école d'éducation permanente, des relations avec l'université, de la formation générale, des relations avec les écoles secondaires, des ententes d'articulation, de la stratégie de formation de l'Ontario (Bureau de formation professionnelle de l'Ontario et Fonds d'encouragement à la formation), du comité consultatif sur la technologie industrielle et des services en français.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant les relations gouvernementales et l'exécution des programmes gouvernementaux.

Centre d'apprentissage indépendant
Centre des congrès Kempenfelt
Cérémonies officielles
Comité communautaire de formation dans l'industrie
Procès-verbaux des réunions du comité consultatif sur le théâtre

Manuels

Ils sont mis à la disposition des étudiants et du personnel et contiennent des renseignements sur les programmes de formation professionnelle.

Course Outlines/Program Descriptions
Georgian's Ontario Skills Development Office's Operational Plan
Georgian Press Operations

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation

Elle tient également des renseignements sur les campagnes de souscription et les clients du Centre des congrès.

Campagnes de souscription de l'Institut canadien de l'automobile

Lieu : Gestion des ressources. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom du donateur, adresse, numéro de téléphone et montant du don. **Usages :** Consigner les dons faits pendant la campagne de souscription de l'Institut canadien de l'automobile. **Usagers :** Chef de service général et personnel de la Gestion des ressources. **Particuliers visés par la banque :** Donateurs au fonds de l'Institut canadien de l'automobile. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers des clients du Centre des congrès Kempenfelt

Lieu : Centre des congrès Kempenfelt. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Carte d'invité avec nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'immatriculation, durée du séjour et numéro de chambre. **Usages :** Identifier les clients. **Usagers :** Chef de service général et personnel administratif. **Particuliers visés par la banque :** Clients du Centre. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Dossiers de la campagne de souscription de la Section de la gestion des ressources

Lieu : Gestion des ressources. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom du donateur, adresse, numéro de téléphone, campagne durant laquelle le don a été fait et montant du don. **Usages :** Consigner les dons faits au cours des différentes campagnes. **Usagers :** Personnel de la Section de gestion des ressources, de l'aide financière et de la comptabilité. **Particuliers visés par la banque :** Donateurs au collège. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des services aux étudiants

Le directeur général, Services aux étudiants, est chargé des services informatiques, du bureau du registraire et des services aux étudiants. La Division s'occupe notamment du counseling, des services de santé, des programmes de sports, des services de loisirs, du conseil administration des étudiants et du centre des médias. En outre, elle s'occupe de l'admission et de l'inscription des étudiants, des horaires de cours, des statistiques, des dossiers des étudiants et des convocations.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont mis à la disposition des étudiants et du personnel et exposent les politiques et procédures administratives du collège.

Audiovisual Operator's Manual
Media Centre Practice and Procedures
Student Guide
Student Services/Athletics Operations Manual
Students' Administrative Council Constitution
Visual Identity Manual

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Dossiers médicaux
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Orientation professionnelle
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Services de counseling pour étudiants

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie
1, promenade Georgian
Barrie (Ontario)
L4M 3X9
Téléphone : (705) 728-1951

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au 3e étage de l'Édifice des services du collège, Édifice "C", 1, promenade Georgian, Barrie.

Collège Humber d'arts appliqués et de technologie

Président du conseil d'administration
Collège Humber d'arts appliqués et de technologie
205, boul. Humber College
Etobicoke (Ontario)
M9W 5L7
Téléphone : (416) 675-3111

Mandat

Le Collège Humber offre une grande variété de programmes menant à un diplôme ou à un certificat et de programmes d'éducation permanente pour fournir aux étudiants les compétences nécessaires dans les domaines du commerce, de la technologie, des sciences de la santé, des services communautaires, des arts appliqués, de l'hôtellerie, du tourisme et autres. Il dessert plus particulièrement les communautés d'Etobicoke et de York et satisfait également aux divers besoins en éducation des autres communautés de l'Ontario.

Structure

Le Collège Humber est dirigé par un conseil d'administration et comprend cinq divisions importantes : conseil d'administration, Bureau du président, Enseignement, Administration, et Services éducatifs et Services au corps professoral. L'administration est située au campus principal, 205, boul. Humber College, Etobicoke. Le collège compte huit autres campus dans Etobicoke et York.

Divisions

Conseil d'administration

Le Conseil d'administration établit les politiques et les objectifs généraux du collège et fournit l'orientation permettant d'interpréter ces objectifs et politiques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs du collège, et l'orientation générale de ses opérations.

Politiques
Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau du président

Le président, qui rend compte au conseil d'administration, est chargé de l'ensemble de l'élaboration des politiques, de l'orientation stratégique et de l'administration du collège. Les divisions de l'Enseignement et de l'Administration de même que les Services éducatifs et les Services au corps professoral rendent compte au président.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion du collège, la coordination des campagnes de souscription, la diffusion de renseignements au public sur les affaires du collège et les projets internationaux de formation et de perfectionnement.

Banques de renseignements personnels

Le Bureau du président tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Membres du conseil d'administration

Enseignement

Cette division offre des programmes à plein temps et à temps partiel menant à un diplôme ou à un certificat et des programmes d'éducation permanente. Les services suivants relèvent du vice-président, Enseignement : Technologie, Sciences de la santé, Commerce, Hôtellerie et Tourisme, et Arts appliqués et de création. La Division administre également les programmes d'emploi, de formation professionnelle et de recyclage scolaire subventionnés par le gouvernement, comme le Programme de formation de base en Ontario et le programme L'AVENIR.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement et l'administration des programmes subventionnés par le gouvernement.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Inscriptions à la garderie
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation

Administration

Cette division est chargée de la gestion et de la prestation efficaces des services de soutien pour l'administration du collège. Les services suivants relèvent du vice-président, Administration : Personnel, Finances, Résidence des étudiants, Ressources matérielles, Registraire, Services juridiques, Librairie du campus, Services alimentaires et Sécurité.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux et les documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant l'inscription des étudiants. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel administratif pour fournir les politiques sur les fonctions liées aux finances, à l'achat et au personnel.

Humber College Administrative Policies and Procedures

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours et demandes d'emploi
Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Indemnisation des accidents du travail
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Orientation professionnelle

Services éducatifs et Services au corps professoral

Cette division fournit une grande variété de services de soutien aux enseignants et aux étudiants. Les services suivants relèvent directement du vice-président, Services éducatifs et Services au corps professoral : service de counseling, placement, vie étudiante, centre de ressources pédagogiques, études humaines, et perfectionnement professionnel.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux et les documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant la prestation des services aux étudiants (énumérés ci-dessus). Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Bourses
Dossiers médicaux
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Services de counseling pour étudiants

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Humber d'arts appliqués et de technologie
205, boul. Humber College
Etobicoke (Ontario)
M9W 5L7
Téléphone : (416) 675-3111, poste 4520

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, à la bibliothèque, Campus nord, 205, boul. Humber College, Etobicoke.

Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie
C.P. 969
Sarnia (Ontario)
N7T 7K4
Téléphone : (519) 542-7751

Mandat

Le Collège Lambton fournit un enseignement et une formation de haute qualité en technologie, en arts appliqués, en commerce, en sciences de la santé, et en arts et sciences, dans un milieu d'apprentissage souple, pour les adultes qui désirent trouver un travail stimulant et se réaliser dans une société en constante évolution.

Structure

Le Collège Lambton est dirigé par un conseil d'administration et comprend trois divisions et deux bureaux qui relèvent du président. Le campus principal du collège et l'administration centrale sont situés sur le chemin London à Clearwater et le campus secondaire est situé sur la rue Front à Sarnia.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration est nommé par le Conseil des affaires collégiales de l'Ontario et la municipalité; il est chargé d'établir les buts et les politiques du collège, de répartir les ressources et de superviser l'ensemble des opérations du collège. Le président est membre d'office du conseil d'administration. Le conseil a établi un comité permanent sur les finances et les propriétés.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et des objectifs du collège, et l'orientation générale de ses opérations.

- Dossiers des comités
- Dossiers des nominations au conseil d'administration et aux comités consultatifs
- Politiques
- Procès-verbaux
- Registre des membres
- Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte, est président-directeur général et est chargé de la planification et de la gestion des affaires du collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités de planification et sur la gestion du collège.

Banques de renseignements personnels

Le Bureau du président tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

- Membres du conseil d'administration

Division de l'enseignement

La Division est dirigée par le vice-président, Enseignement, et est chargée de tous les programmes d'enseignement. Elle comprend six services : Technologie et Sciences appliquées, Commerce et Arts généraux, Sciences de la santé et Arts appliqués, Formation industrielle, Éducation permanente, et Perfectionnement.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation

Division de l'administration

La Division fournit des services de soutien administratif au collège et est dirigée par le vice-président, Administration. Elle comprend huit services : Finances et Personnel, Entretien des installations, Bibliothèque, Librairie, Services informatiques, Achats, Réservation des locaux et Équité d'emploi.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

- Dossiers médicaux (employés seulement)
- Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
- Indemnisation des accidents du travail
- Liste des utilisateurs de la bibliothèque
- Ombudsman/Commission des droits de la personne

Division des services aux étudiants

La Division est dirigée par un doyen et fournit aux étudiants différents services de soutien et d'inscription. Elle comprend huit services : Bureau du registraire, Services de counseling et de santé, Résidence, Placement et Éducation coopérative, Aide financière, Sports, Recrutement des étudiants et Relations publiques, et Services alimentaires.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'exploitation des services auxiliaires énumérés ci-dessus et la prestation des services aux étudiants.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Dossiers médicaux (étudiants seulement)
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Orientation professionnelle
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière pour étudiants de l'Ontario
Services de counseling pour étudiants

Éducation internationale

Ce bureau est chargé du recrutement des étudiants étrangers, et des programmes d'échanges pour les enseignants et les étudiants, et du travail à contrat auquel participent d'autres pays.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les programmes d'éducation internationale du collège.

Contrats avec l'étranger
Programmes d'échanges pour enseignants et étudiants
Recrutement d'étudiants étrangers

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès à l'information

Le Bureau est chargé de la mise en oeuvre de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée au sein du collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la mise en oeuvre de la loi.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie
C.P. 969
Sarnia (Ontario)
N7T 7K4
Téléphone : (519) 542-7751

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, à la bibliothèque du collège, au Campus Clearwater.

Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie
C.P. 4200
Chemin Wallbridge–Loyalist
Belleville (Ontario)
K8N 5B9
Téléphone : (613) 969–1913

Mandat

Le Collège Loyalist offre des programmes à plein temps et à temps partiel dans les domaines de la technologie, du commerce et des communications, des sciences de la santé, et des études communautaires, ainsi que des programmes de perfectionnement professionnel, d'apprentissage et d'éducation permanente.

Structure

Le Collège Loyalist est dirigé par un conseil d'administration de 17 membres, dont le président qui en est membre d'office et secrétaire–trésorier. Il comprend deux divisions d'enseignement (Arts appliqués, Commerce et Sciences de la santé, et Technologie et Éducation permanente) et trois divisions administratives (Finances et Administration, Ressources humaines, et Services aux étudiants). Le campus principal est situé à Belleville; le collège compte d'autres centres d'enseignement dans les comtés de Hastings, Lennox et Addington, Northumberland et Prince Edward.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration comprend douze membres nommés, provenant de l'extérieur du collège, quatre membres élus parmi les représentants du collège, et le président qui est membre d'office. Il a pour fonction d'établir les objectifs et les politiques, et de contrôler et d'évaluer les résultats opérationnels et pédagogiques. Le conseil d'administration a deux comités permanents : Affaires étudiantes, et Finances, Propriétés et Personnel.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs du collège, et l'orientation générale de ses opérations.

Procès–verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
Registre des membres du conseil d'administration
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Le conseil tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Membres du conseil d'administration

Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte, est président–directeur général et a pleine autorité pour diriger les affaires générales et pédagogiques du collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la gestion du collège, ainsi que les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des arts appliqués, du commerce et des sciences de la santé

Le doyen, Arts appliqués, Commerce et Sciences de la santé, est chargé de l'exécution des programmes d'enseignement à plein temps dans les domaines des systèmes d'information, des communications commerciales, des études communautaires et des sciences de la santé.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement.

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)

Division de la technologie et de l'éducation permanente

Le doyen, Technologie et Éducation permanente, exécute les programmes d'enseignement à plein temps dans les domaines de la chimie, de l'électronique, de l'environnement et de la construction ainsi que les programmes d'éducation permanente à temps partiel. La Division administre également les programmes de formation professionnelle et de recyclage scolaire subventionnés par le gouvernement comme L'AVENIR et Formation de base de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement et l'exécution des programmes subventionnés par le gouvernement (énumérés ci–dessus).

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)

Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation

Division des finances et de l'administration

Le directeur, Finances et Administration, fournit au collège différents services de soutien administratif, y compris les finances et la comptabilité, la gestion des installations matérielles et des propriétés, la bibliothèque et les services audio-visuels, et les achats.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel enseignant et administratif et fournissent les politiques et les procédures régissant les opérations du collège.

Policy and Procedures Manual

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Liste des utilisateurs de la bibliothèque

Division des services aux étudiants

Cette division administre l'admission et l'inscription des étudiants, et offre un large éventail de services aux étudiants comme les services de counseling, le placement, les programmes de sports et de conditionnement physique, et les services de santé.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'inscription des étudiants et la prestation des services aux étudiants (énumérés ci-dessus).

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Bourses
Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Dossiers médicaux
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Tests, examens et évaluations

Division des ressources humaines

Cette division fournit les services de gestion des ressources humaines et du personnel, et elle administre la cafétéria du collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements concernant la gestion des ressources humaines du collège, décrits au chapitre II du présent répertoire. Ils contiennent également des renseignements sur l'exploitation de la cafétéria du collège.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours et demandes d'emploi
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie
C.P. 4200
Chemin Wallbridge-Loyalist
Belleville (Ontario)
K8N 5B9
Téléphone : (613) 962-9501, poste 216

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures d'ouverture du collège, au centre de documentation Anderson du collège situé au rez-de-chaussée de l'édifice Kente à Belleville.

Collège Mohawk d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Mohawk d'arts appliqués et de technologie
C.P. 2034
Av. Fennell et Cinquième rue ouest
Hamilton (Ontario)
L8N 3T2
Téléphone : (416) 575-2253

Mandat

Le Collège Mohawk offre des programmes d'enseignement dans les domaines de la technologie, des arts appliqués, du commerce, des sciences de la santé et de la formation, et dans des secteurs connexes. Ces programmes sont destinés aux diplômés du niveau secondaire, aux adultes et aux jeunes ayant quitté l'école qui s'orientent vers une carrière ou un emploi, principalement dans les secteurs du comté de Hamilton, Brantford et Brant.

Structure

Le Collège Mohawk est dirigé par un conseil d'administration par l'intermédiaire du président. Cinq divisions opérationnelles, Enseignement, Administration, Finances et Planification, Services aux étudiants et Services des contrats, ainsi que deux secteurs de soutien, Relations communautaires et Ressources humaines, rendent compte au président. L'administration centrale est située au campus Fennell à Hamilton, et le collège exploite huit autres campus importants : Brantdale, Chedoke, Highview et Wentworth à Hamilton, Saltfleet et le Centre de formation dans l'industrie de Hamilton à Stoney Creek, Brant-Elgin et Brant-Colborne à Brantford, ainsi que de nombreux petits campus et centres d'information répartis dans le comté de Hamilton, Brantford et Brant.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration est nommé par le Conseil des affaires collégiales de l'Ontario. Il est chargé d'établir et de contrôler l'ensemble des politiques du Collège Mohawk, d'évaluer le mandat et l'orientation du collège, d'établir les objectifs internes, ainsi que d'élaborer et de maintenir les contrôles internes appropriés.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs du collège, et l'orientation générale de ses opérations.

Politiques
Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau du président

Le Bureau du président, investi de la pleine autorité du conseil d'administration, dirige les affaires générales et pédagogiques du Collège Mohawk. La Fondation du Collège Mohawk et l'Union des étudiants sont des organismes indépendants qui fonctionnent sous la direction du conseil d'administration du collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion du collège, la coordination des campagnes de souscription et le fonctionnement de l'Union des étudiants.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel du collège pour fournir les politiques et les procédures qui régissent les opérations du collège.

Policy and Procedures

Banques de renseignements personnels

Le Bureau du président tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Membres du conseil d'administration
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Orientation professionnelle

Division de l'enseignement

Le vice-président, Enseignement, est chargé de la mise en oeuvre des politiques, de la planification, de l'exploitation et de l'administration des programmes d'enseignement au Collège Mohawk, et du fonctionnement des comités et des groupes de travail mis sur pied selon les besoins pour élaborer et contrôler les programmes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement. Ils contiennent également des renseignements sur les services offerts aux clients par l'intermédiaire des programmes d'études spéciaux.

Programme Harness Horse - Services à la clientèle
Réparation d'automobiles - Services à la clientèle
Restaurant Hawk's Nest - Exploitation

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Inscriptions à la garderie

Elle tient également des renseignements sur les usagers des services du Collège Mohawk, ainsi que sur les clients des

services de recherches pédagogiques et d'élaboration de programmes d'enseignement.

Clients des services de recherches pédagogiques et d'élaboration de programmes d'enseignement

Lieu : Collège Mohawk, Campus Fennell. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, renseignements sur le service, situation au collège, renseignements sur le projet. **Usages :** Tenir un registre des clients. **Usagers :** Personnel des services de recherches pédagogiques et d'élaboration de programmes d'enseignement. **Particuliers visés par la banque :** Clients des services de recherches pédagogiques et d'élaboration de programmes d'enseignement. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Clients des services du collège - Réparation d'automobiles, services Harness Horse, restaurant Hawk's Nest

Lieu : Collège Mohawk, Campus Fennell. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom du client, adresse, numéro de téléphone, genre de service demandé, service fourni, détails du travail effectué, comptes et frais payés, services et arrangements spéciaux. **Usages :** Tenir un registre des clients et du travail effectué; évaluer les progrès des étudiants effectuant les services. **Usagers :** Chef de service et personnel offrant des services dans le cadre d'un programme d'enseignement. **Particuliers visés par la banque :** Clients du programme d'enseignement. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Finances et Planification

Le vice-président, Finances et Planification, est chargé des services de soutien en matière de politiques et d'administration dans les secteurs non pédagogiques comme la vérification et les finances, le service de la paye et des comptes, et le service de planification.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs et opérationnels généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Administration

Le vice-président, Administration, est chargé des services de soutien en matière de politiques et d'administration dans les secteurs non pédagogiques comme l'administration, l'étude opérationnelle, les services informatiques, les services aux clients, les services généraux, les relations avec les anciens, les ressources bibliothécaires, les services médicaux et les installations physiques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs et opérationnels généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers sur les diplômés et les anciens
Dossiers médicaux
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Registres de stationnement

Services aux étudiants

Le vice-président, Services aux étudiants, est chargé des services de soutien en matière de politiques et d'administration pour toutes les questions touchant les étudiants en dehors des salles de cours, comme les laboratoires et la participation aux excursions, les programmes d'éducation coopérative, les services de counseling et le perfectionnement professionnel, le bureau du registraire, les activités sportives, le conseil étudiant et les activités scolaires.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'inscription des étudiants et la prestation des services aux étudiants (énumérés ci-dessus).

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
Candidats et participants au programme L'AVENIR
Demandes d'inscription des étudiants
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Services de counseling pour étudiants
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Mohawk d'arts appliqués et de technologie
C.P. 2034
Av. Fennell et Cinquième rue ouest
Hamilton (Ontario)
L8N 3T2
Téléphone : (416) 575-2087

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, aux bureaux de l'administration, Campus Fennell, Bureau C111, Hamilton (Ontario).

Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie
C.P. 1005
Chemin Woodlawn
Welland (Ontario)
L3B 5S2
Téléphone : (416) 735-2211

Mandat

Le Collège Niagara a pour mandat de fournir un milieu d'enseignement qui permette de satisfaire les besoins en éducation et en formation professionnelle de la population adulte de la région de Niagara et des autres régions. Il réalise cet objectif par l'exécution de programmes d'enseignement postsecondaire et d'éducation permanente aux adultes, la prestation de services d'orientation et de placement spécifiques, de formation à contrat, et de services spécialisés de consultation des employeurs.

Structure

Le Collège Niagara est dirigé par un conseil d'administration dont le président, à titre de président-directeur général du collège, surveille les opérations quotidiennes du collège. Le vice-président, Enseignement, le vice-président, Administration, le doyen chargé des projets spéciaux et le directeur, Planification, Recherche et Développement relèvent directement du président. Le collège exploite 13 campus ou centres dans la région du Niagara et offre des cours dans 200 endroits différents. L'administration centrale est située à Welland (Ontario).

Divisions

Conseil d'administration

Le collège est dirigé par un conseil d'administration qui comprend 12 membres externes nommés, quatre membres internes élus, le président (membre d'office) et un secrétaire exécutif. Il est chargé de l'administration et de l'organisation internes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements concernant l'élaboration des politiques et des procédures, l'évaluation des programmes et l'orientation générale du collège.

Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
Règlements administratifs

Manuels

Ils sont mis à la disposition des membres du conseil d'administration et du comité consultatif et donnent des renseignements sur les politiques et les procédures administratives.

College Policy and Procedure
Governor's Handbook
Guidelines for Advisory Committee Members

Banques de renseignements personnels

Le conseil d'administration tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Membres du conseil d'administration

Bureau du président

Le président est chargé de l'administration générale du Collège Niagara. Le vice-président, Enseignement, le vice-président, Services aux étudiants et Administration, le directeur, Planification, Recherche et Développement, et le chef, Accès à l'information, relèvent directement du président.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements sur la gestion générale du collège, décrits au chapitre II du présent répertoire. Ils contiennent également des renseignements sur les horaires des étudiants et des enseignants et sur l'étude des programmes du collège.

Dossiers relatifs à l'accès à l'information
Dossiers sur l'approbation des programmes
Notes de service annuelles numérotées
Procès-verbaux – Comités de gestion
Rapports d'étude des programmes

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel pour fournir les renseignements sur les politiques et les procédures administratives.

Annual Report to Minister
Collective Agreements
College Policy and Procedures Manual
Freedom of Information Manuals

Banques de renseignements personnels

Le Bureau du président tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Il tient également des renseignements sur les membres du comité consultatif.

Membres du comité consultatif

Lieu : Bureau du président, bureaux des directeurs. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272, art.5; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéros de téléphone à la maison et au travail, profession, éducation, expérience au sein d'organismes publics ou professionnels, renseignements biographiques. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à un poste au sein du comité consultatif; tenir un registre des membres du comité pour fins de communications, de campagnes de souscription et d'activités sociales. **Usagers :** Conseil d'administration, personnel du bureau du président, personnel enseignant et personnel

chargé des programmes. **Particuliers visés par la banque :** Membres du comité consultatif. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Bureau du vice–président, Services aux étudiants et Administration

Le vice–président, Services aux étudiants et Administration, est chargé de la gestion financière et d'une gamme de services de soutien au sein du collège. Les directeurs des Services d'information de gestion, des Services financiers, des Services de marketing et de relations avec la communauté, des Ressources humaines, du Service des propriétés et des installations matérielles, des Services aux étudiants et du Service d'inscription rendent directement compte au vice–président. La Division s'occupe notamment des questions financières, dont le budget, la vérification, les recettes, la paye, l'assurance du collège et des étudiants, et de la prestation des services de soutien, dont l'achat, la réception, le contrôle de l'inventaire, la librairie, les services informatiques pour le personnel enseignant et administratif et pour les étudiants, les documents du collège y compris tous les renseignements concernant le marketing, l'inscription des étudiants, les dossiers et les fonctions d'inscription, les centres de ressources pédagogiques, le système téléphonique, les propriétés et les installations matérielles, les registres de stationnement, les services des médias, l'aide financière et les bourses d'études, les sports, les services de santé, le counseling, le placement, les placements en éducation coopérative, l'équité en matière d'éducation et d'emploi, l'équité salariale et la gestion des ressources humaines.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux ainsi que les documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant l'inscription des étudiants, la prestation des services aux étudiants (énumérés ci–dessus) et la gestion des services des ressources humaines. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire.

Documents sur le perfectionnement professionnel

Manuels

Ils contiennent les politiques et les procédures en matière de personnel, et les directives régissant les avantages sociaux des employés.

Benefit Guide
Employment Equity Manual
Hiring Practice Handbook
Hiring Procedures
Pay Equity Manual
Support Staff Classifications

Banques de renseignements personnels

Le Bureau tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
Bourses
Concours et demandes d'emploi
Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Dossiers médicaux
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Frais de déplacement et de représentation
Griefs
Indemnisation des accidents du travail
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Orientation professionnelle
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Registres de stationnement
Services de counseling pour étudiants

Bureau du vice–président, Enseignement

Le vice–président, Enseignement, est chargé de l'élaboration et de l'exécution des programmes d'enseignement et des cours à plein temps et à temps partiel dans les domaines des arts appliqués, des sciences appliquées et de la technologie, du commerce et des sciences de la santé. Les principaux secteurs de programmes sont les communications, les arts de création, les services communautaires, les sciences sociales et les études générales, la formation en chimie, en informatique, en électricité, en horticulture, en fabrication, en mécanique et en construction, l'apprentissage et les cours de métiers spécialisés, la gestion appliquée, le tourisme et l'hôtellerie, l'administration de bureau, les mathématiques, les programmes de commerce spécialisé, les techniques infirmières, les sciences de la santé et l'éducation des petits. Le directeur des Services aux clients est chargé des programmes à contrat pour la communauté, ainsi que de l'administration des programmes subventionnés par le gouvernement comme le programme Formation professionnelle de l'Ontario, le Bureau de consultation en formation professionnelle de l'Ontario, L'AVENIR, le programme Formation de base de l'Ontario, le programme Recyclage de la main–d'oeuvre spécialisée et le Programme de recyclage des techniciens et des technologistes; le directeur de l'Éducation permanente est chargé des cours à temps partiel et des cours d'intérêt général crédités ou non crédités.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement et l'exploitation des programmes subventionnés par le gouvernement.

Données sur les subventions directes de fonctionnement des garderies

Banques de renseignements personnels

Le Bureau tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR

Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Dossiers médicaux (clinique dentaire)
Inscriptions à la garderie
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation
Tests, examens et évaluations

Bureau du directeur, Planification, Recherche et Développement

Le directeur, Planification, Recherche et Développement, rend compte au président du processus de planification stratégique du collège, de l'élaboration de nouvelles initiatives permettant de générer des revenus, de l'éducation internationale.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'orientation du collège, l'élaboration des programmes et les nouvelles entreprises.

Dossiers des projets de recherche–développement
Études opérationnelles
Études sur le marché du travail

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Chef de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Bureau du président
Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie
C.P. 1005
Chemin Woodlawn
Welland (Ontario)
L3B 5S2
Téléphone : (416) 735–2211

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au Chemin Woodlawn, Welland.

Collège Northern d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Northern d'arts appliqués et de technologie
C.P. 2002
South Porcupine (Ontario)
P0N 1H0
Téléphone : (705) 235-3211

Mandat

Le Collège Northern donne des cours de formation professionnelle aux étudiants adultes des districts de Cochrane et de Temiskaming et d'autres régions de la province.

Structure

Le Collège Northern est dirigé par un conseil d'administration composé de 17 membres, dont le président qui est membre d'office et quatre membres non votants qui proviennent du corps professoral, du personnel de soutien, des étudiants et de l'administration. Le collège comprend les divisions suivantes : Finances et Administration; Ressources humaines; Services aux étudiants; Programmes spéciaux; Programmes. La Division des programmes s'occupe des domaines suivants : exploitation minière et instrumentation; sciences de la santé; arts généraux; arts appliqués; commerce; soudure mécanique; mécanique; technologie appliquée qui comprend l'informatique, l'électronique ainsi que la technologie électrique et civile; architecture et arpentage. Le collège compte cinq grands centres à Moosonee, Kapuskasing, Timmins, Kirkland Lake et Haileybury, et plusieurs petits centres d'enseignement disséminés dans la région. Le centre administratif est situé à Timmins.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration est nommé par le Conseil des affaires collégiales; il établit les objectifs et les politiques du collège et supervise ses opérations. Le conseil comprend trois comités permanents : le Comité exécutif, le Comité des finances, de l'administration et de la gestion des propriétés, et le Comité des affaires du personnel, étudiantes et pédagogiques. Le vérificateur du collège et le Comité consultatif du Centre d'éducation de la Baie James relèvent directement du conseil d'administration.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs et l'orientation générale des opérations du collège. Ils contiennent également des renseignements concernant le Comité consultatif du Centre d'éducation de la Baie James.

Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
Procès-verbaux des réunions du Comité consultatif du Centre d'éducation de la Baie James
Règlements administratifs du conseil d'administration

Banques de renseignements personnels

Le conseil d'administration tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Membres du conseil d'administration

Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte, agit à titre de président-directeur général et est chargé de la gestion des affaires du collège. Le directeur des services en français et le directeur des services aux autochtones relèvent du président.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion du collège et les fonctions de publicité et de relations publiques du collège.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel pour fournir les politiques approuvées par le conseil d'administration et les procédures administratives du collège.

Board of Governors Policy Manuals
College Administrative Procedures

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des programmes

La Division fournit les programmes d'études aux étudiants à plein temps dans les domaines suivants : commerce, sciences de la santé, technologie et arts appliqués. Elle administre également les centres d'enseignement de Porcupine, de Kirkland Lake et de Kapuskasing ainsi que l'École des mines de Haileybury et le Centre d'éducation de la Baie James.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement.

Documents relatifs au perfectionnement professionnel

Manuels

Ils sont mis à la disposition des étudiants et contiennent des renseignements sur les politiques, les règlements et les directives des programmes d'enseignement.

Student Handbook

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Programmes d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études

Services aux étudiants

Le doyen, Services aux étudiants, administre le processus d'admission et d'inscription, les affaires étudiantes, les services de counseling, et la commercialisation des programmes du collège. Il administre également le système de renseignements sur les dossiers des étudiants du collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'inscription des étudiants et la prestation des services aux étudiants.

Manuels

Ils sont mis à la disposition des étudiants et contiennent des renseignements sur les services aux étudiants et les politiques et procédures d'enseignement.

Student Services Handbook

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
Bourses
Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Dossiers médicaux (étudiants seulement)
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Services de counseling pour étudiants
Tests, examens et évaluations

Finances, Administration et Ressources physiques

Cette division est chargée de la gestion des installations physiques du collège, des services auxiliaires (librairie, résidences du personnel et des étudiants), des services de soutien administratif et des services financiers.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux, décrits au chapitre II du présent répertoire, ainsi que des renseignements concernant l'exploitation de la résidence pour étudiants du campus de Kirkland Lake et le service d'hébergement du corps professoral du Centre d'éducation de la Baie James.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Ressources humaines

Cette division fournit les services de gestion du personnel et des ressources humaines au collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs et opérationnels généraux, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant la gestion des ressources humaines. Ils contiennent également des rapports spéciaux sur des aspects particuliers de la planification des ressources humaines du collège.

Rapports spéciaux sur la retraite anticipée et la planification de la main-d'oeuvre

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel pour fournir les pratiques en matière de personnel et de ressources humaines.

Human Resources Procedures
Personnel Manual

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours et demandes d'emploi
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Dossiers médicaux (employés seulement)
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Griefs
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne

Programmes spéciaux

Cette division est chargée de la négociation et de l'administration de tous les programmes fédéraux d'achat direct et indirect de places, de l'éducation permanente, des programmes subventionnés par le gouvernement de l'Ontario comme L'AVENIR, Formation de base de l'Ontario et le Bureau de consultation en formation professionnelle, du fonds d'encouragement à la formation, de tous les programmes de services communautaires, des projets spéciaux et du Centre d'informatique et de gestion.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant les relations avec le gouvernement et l'administration des programmes subventionnés par le gouvernement.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR
Inscriptions à la garderie
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation

Les banques contiennent également des renseignements sur les clients des services communautaires et du Centre d'informatique et de gestion.

Clients du Centre d'informatique et de gestion

Lieu : Division des programmes spéciaux. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone de la compagie, nom du stagiaire ou nom, adresse, numéro de téléphone, sexe du stagiaire. **Usages :** Administrer et gérer le Centre. **Usagers :** Personnel de la Division des programmes spéciaux. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui suivent des cours d'informatique ou de gestion par l'entremise du Centre. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Clients du programme de services communautaires

Lieu : Division des programmes spéciaux. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone. **Usages :** Placement des clients. **Usagers :** Personnel de la Division des programmes spéciaux. **Particuliers visés par la banque :** Clients qui participent au programme. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Northern d'arts appliqués et de technologie
C.P. 2002
South Porcupine (Ontario)
P0N 1H0
Téléphone : (705) 235-3211

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au centre d'enseignement de South Porcupine.

Collège St–Clair d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège St–Clair d'arts appliqués et de technologie
2000, chemin Talbot ouest
Windsor (Ontario)
N9A 6S4
Téléphone : (519) 972–2000

Mandat

Le Collège St–Clair, qui dessert les comtés d'Essex et de Kent, offre des programmes d'enseignement professionnel et de formation adaptés aux exigences du marché du travail local dans les domaines des arts appliqués, du commerce, de la technologie et des métiers, des services communautaires et industriels, des sciences de la santé, des services sociaux, de l'éducation générale et de l'éducation permanente.

Structure

Le Collège St–Clair est dirigé par un conseil d'administration dont le président du collège est président–directeur général. Il comprend quatre divisions : Enseignement, Services aux étudiants et administratifs, Campus Thames, et Ressources humaines; ses programmes et services sont dispensés au Campus Main (sud), au Centre de ressources industrielles à Windsor, au Campus Thames à Chatham et au Centre de consultation pour l'embauche des jeunes (L'AVENIR) à Windsor. L'administration centrale est située à Windsor, au Campus sud, chemin Talbot.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux et les documents opérationnels communs aux collèges communautaires. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Le collège tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Bourses
Candidats et participants au programme L'AVENIR
Clients de la clinique dentaire
Concours et demandes d'emploi
Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Dossiers médicaux
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Indemnisation des accidents du travail
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Membres du conseil d'administration
Orientation professionnelle
Perfectionnement professionnel
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Services de counseling pour étudiants
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation
Tests, examens et évaluations

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège St–Clair d'arts appliqués et de technologie
2000, chemin Talbot ouest
Windsor (Ontario)
N9A 6S4
Téléphone : (519) 966–1656, poste 220

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au Campus Main (sud), Windsor.

Collège Saint-Laurent d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Saint-Laurent d'arts appliqués et de technologie
2288, av. Parkedale
Brockville (Ontario)
K6V 5X3
Téléphone : (613) 345-0660
Télécopieur : (613) 345-2231

Mandat

Le Collège Saint-Laurent fournit les cours et la formation nécessaires pour répondre aux besoins des adultes des six comtés de Frontenac, Leeds, Grenville, Stormont, Dundas et Glengarry.

Structure

Le Collège Saint-Laurent est dirigé par un conseil d'administration. Il compte six divisions. Chacun des trois campus, Brockville, Cornwall et Kingston, est administré par un directeur qui relève directement du président. En outre, les vice-présidents aux Finances, aux Ressources humaines et aux Services de soutien pédagogique rendent compte au président. L'administration centrale du collège est située à Brockville.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration est nommé par le Conseil des affaires collégiales de l'Ontario et est chargé d'établir les objectifs et les politiques du collège et de superviser ses opérations.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs et l'orientation générale des opérations du collège.

Procès-verbaux des réunions du conseil et des comités permanents
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau du président

Nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte, le président est le président-directeur général et à ce titre est chargé des affaires commerciales du collège. Le Bureau du président fournit des services de soutien au conseil d'administration et au président, et dirige la planification stratégique et les études opérationnelles.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion du collège.

Directives du comité consultatif
Politiques
Prix du conseil d'administration
Procès-verbaux
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Enseignement

Les trois divisions de l'Enseignement sont chargées des fonctions pédagogiques du collège. Ces divisions administrent également les programmes gouvernementaux d'emploi, de formation professionnelle et de recyclage scolaire tels que la Formation de base de l'Ontario et L'AVENIR. Le collège compte trois campus situés à Brockville, à Cornwall et à Kingston. Chaque campus est administré par un directeur et chacun de ses départements est dirigé par un chef de service. Le campus de Kingston compte deux vice-directeurs qui relèvent du directeur et tous ses départements sont dirigés par un chef de service qui relèvent d'un des deux vice-directeurs.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs et les documents opérationnels communs aux collèges qui ont trait à l'élaboration et à la mise en oeuvre des programmes d'enseignement ainsi qu'à la gestion et à l'expansion du collège. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire.

Programme de formation professionnelle
Programmes de recyclage professionnel

Manuels

Academic Policy Manuals
Advisory Committee Guidelines
Course Outlines, Program Descriptions

Banques de renseignements personnels

Les divisions de l'Enseignement tiennent les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Inscriptions à la garderie
Orientation professionnelle
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Services de counseling pour étudiants
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Tests, examens et évaluations

Services de soutien pédagogique

Les directeurs et chefs de service suivants relèvent du vice-président, Services de soutien pédagogique : Commercialisation, Ressources physiques, Services informatiques et télécommunications, Ressources pédagogiques, Services aux étudiants, Registraire.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, ayant trait aux demandes d'admission et à l'inscription des étudiants, aux services aux étudiants, aux programmes d'extension, y compris les projets internationaux de formation et de perfectionnement, et aux services auxiliaires dont l'exploitation de la librairie, de la cafétéria et des installations de conditionnement physique.

Banques de renseignements personnels

Les Services de soutien pédagogique tiennent les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs et scolaires)
Bourses
Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers médicaux
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario

Ressources humaines

Le vice-président, Ressources humaines, est chargé du plan des ressources humaines du collège, ce qui comprend la coordination du recrutement, les promotions, les mutations et les cessations d'emploi, la tenue des dossiers des employés, la formation et le perfectionnement, la planification des remplacements et la planification de carrière, l'interprétation et la mise en application des conventions collectives, les procédures relatives aux griefs, l'équité salariale, et la santé et la sécurité au travail.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements concernant la gestion des ressources humaines décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Le Service des ressources humaines tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours et demandes d'emploi
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés (dossiers sur le personnel et les avantages sociaux uniquement)
Griefs
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Perfectionnement professionnel
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements médicaux (Personnel)

Services financiers

Le vice-président, Services financiers, est chargé de l'administration du budget, de la comptabilité, de la vérification et du soutien en matière de planification. Les Services financiers s'occupent également des achats et de la paye pour le
collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents financiers décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Les Services financiers tiennent les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés (dossiers sur la paye uniquement)
Frais de déplacement et de représentation

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Saint-Laurent d'arts appliqués et de technologie
2288, av. Parkedale
Brockville (Ontario)
K6V 5X3
Téléphone : (613) 345-0660
Télécopieur : (613) 345-2231

Des salles de lecture sont mises à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau aux trois campus de Brockville, de Cornwall et de Kingston.

Collège Sault d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Sault d'arts appliqués et de technologie
C.P. 60
443, av. Northern
Sault-Sainte-Marie (Ontario)
P6A 5L3
Téléphone : (705) 759-6774

Mandat

Le Collège Sault a pour mandat d'offrir aux adultes du district d'Algoma les cours et les programmes d'enseignement professionnel menant à un certificat ou un diplôme, pour leur fournir les connaissances et la formation dont ils ont besoin pour obtenir rapidement un emploi dans le domaine d'études choisi.

Structure

Le Collège Sault est dirigé par un conseil d'administration et comprend trois divisions : Enseignement, Services administratifs, et Ressources humaines et Services aux étudiants. L'administration centrale est située à Sault-Sainte-Marie et des campus auxiliaires se trouvent à Elliot Lake et Wawa.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales, établit les objectifs et les politiques, supervise les opérations du collège et évalue les résultats des programmes. Les comités permanents du conseil d'administration sont : Édifices et Finances, Vérification, Enseignement et Relations de travail.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs du collège et l'orientation générale de ses opérations.

Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte, dirige les affaires du collège. De plus, la Vérification interne relève du président.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion du collège, la vérification interne et la diffusion de renseignements au public sur les affaires du collège.

Banques de renseignements personnels

Le Bureau tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Membres du conseil d'administration

Division de l'enseignement

La Division est chargée de l'élaboration et de l'exécution des programmes d'enseignement dans les domaines suivants : génie, commerce, sciences de la santé, métiers techniques, arts, sciences et richesses naturelles, et sciences humaines. Elle fournit également des services de garderie, de bibliothèque, d'éducation, de liaison avec le marché du travail, de productions pédagogiques et d'information, et elle administre les programmes fédéraux-provinciaux. La Division comprend dix services.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement, l'exploitation des services auxiliaires (énumérés ci-dessus) et l'exécution des programmes subventionnés par le gouvernement.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
Candidats et participants au programme L'AVENIR
Inscriptions à la garderie
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation
Tests, examens et évaluations

Division des services administratifs

Cette division, dirigée par le directeur, Services administratifs, fournit des services de soutien administratif au collège. Les services suivants relèvent du directeur : Ressources matérielles, Comptabilité, Achats, Services informatiques, Budget et Étude opérationnelle.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels et financiers généraux communs aux collèges communautaires. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des ressources humaines et des services aux étudiants

Cette division, dirigée par un directeur, fournit différents services de soutien administratif dans deux grands secteurs :

services aux étudiants et ressources humaines. Les services aux étudiants comprennent les admissions et les dossiers, le marketing et le recrutement, les dossiers des anciens, le placement, les services de counseling et de planification des carrières, le logement, les sports, les services de santé et de cafétéria et la liaison avec les écoles secondaires. Les ressources humaines comprennent les relations avec les employés et le perfectionnement professionnel. La Division est composée de dix services.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant la prestation des services aux étudiants (énumérés ci-dessus), ainsi que les renseignements concernant les fonctions de gestion des ressources humaines du collège, décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont mis à la disposition des étudiants pour les aider dans le choix des programmes.

Calendar
Careerpaths
Student Handbook

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Bourses
Concours et demandes d'emploi
Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Dossiers médicaux
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Indemnisation des accidents du travail
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Orientation professionnelle
Perfectionnement professionnel
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Services de counseling pour étudiants

Elle tient également des renseignements sur les prêts d'urgence aux étudiants, le programme étudiant d'aide mutuelle et les étudiants ayant des besoins spéciaux.

Étudiants ayant des besoins spéciaux

Lieu : Bureau des étudiants ayant des besoins spéciaux. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, données relatives à l'admission, renseignements sur le diagnostic, évaluation des besoins en matière de logement, correspondance. **Usages :** Évaluer les besoins en matière de logement; adresser les étudiants aux spécialistes appropriés; préparer des rapports statistiques. **Usagers :** Personnel du bureau des étudiants ayant des besoins spéciaux. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants ayant des besoins spéciaux – difficultés d'apprentissage, troubles sensoriels, problèmes développementaux, troubles psychiatriques, handicaps multiples. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le départ de l'étudiant, puis ils sont détruits.

Prêts d'urgence aux étudiants

Lieu : Bureau de l'aide financière. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'étudiant, numéro d'assurance sociale, adresse, numéro de téléphone, programme, âge, état matrimonial, numéro d'OHIP, numéro de permis de conduire, numéro de certificat de naissance, numéro de compte en banque, numéro de carte de crédit, revenus et actif du demandeur, des parents, du conjoint et du parrain, dépenses. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une aide d'urgence à court terme. **Usagers :** Personnel du bureau de l'aide financière et de la comptabilité. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui demandent une aide financière. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Programme étudiant d'aide mutuelle

Lieu : Bureau des étudiants ayant des besoins spéciaux. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone des étudiants ayant besoin d'aide et des étudiants qui fournissent cette aide, programme, cours et horaire, nature de l'aide requise. **Usages :** Organiser l'aide dont ont besoin les étudiants. **Usagers :** Personnel du bureau des étudiants ayant des besoins spéciaux. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants ayant des besoins spéciaux et étudiants fournissant une aide. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Sault d'arts appliqués et de technologie
C.P. 60
443, av. Northern
Sault-Sainte-Marie (Ontario)
P6A 5L3
Téléphone : (705) 759-6774

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, à la bibliothèque, 443, av. Northern, Sault-Sainte-Marie.

Collège Seneca d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Seneca d'arts appliqués et de technologie
1750, av. Finch est
North York (Ontario)
M2J 2X5
Téléphone : (416) 491-5050, poste 2002

Mandat

Le Collège Seneca est chargé de fournir des programmes d'enseignement postsecondaire ou des cours qui ne peuvent être dispensés dans un milieu de niveau secondaire, de satisfaire les besoins des diplômés des écoles secondaires qui cherchent à poursuivre leurs études sans aller à l'université, de satisfaire les besoins en matière d'enseignement des adultes et des jeunes ayant quitté l'école même s'ils n'ont pas obtenu de diplôme d'études secondaires, d'améliorer le rendement au travail et la qualité de vie des étudiants, et de répondre aux différents besoins des communautés du collège.

Structure

Le collège est dirigé par un conseil d'administration; il comprend 22 campus et bureaux, et est divisé en cinq secteurs : le Bureau du président, le vice-président principal, deux vice-présidents et le Bureau du contrôleur général. Les fonctions d'administration et d'enseignement relèvent du vice-président principal et des deux vice-présidents.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de personnes nommées par le Conseil des affaires collégiales, par la municipalité et par des représentants élus parmi les étudiants et les employés du collège. Il y a trois sous-comités : Propriété, Ressources humaines, et Affaires pédagogiques et services aux étudiants. Le conseil d'administration établit les buts et les politiques du collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs et l'orientation générale des opérations du collège.

Buts et politiques du collège
Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des sous-comités
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau du président

Le Bureau du président administre et dirige les activités pédagogiques et administratives du collège; il fournit un soutien administratif au conseil d'administration et au président; il examine les opérations du collège; il améliore les relations avec le gouvernement; il organise les campagnes de souscription du collège; il dirige les activités de commercialisation du collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion du collège, la coordination des campagnes de souscription et les relations avec le gouvernement fédéral et celui de l'Ontario.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel et contiennent des renseignements sur les politiques, les procédures et les directives concernant l'exploitation du collège.

College Policy, Procedure and Guidelines

Banques de renseignements personnels

Le Bureau tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Membres du conseil d'administration

Vice-président principal

Le vice-président principal s'occupe de la planification de toutes les activités pédagogiques du collège. Il fournit des programmes d'enseignement pour le campus King et les divisions suivantes : Arts appliqués, Études indépendantes, Formation commerciale et industrielle, Éducation permanente, et Études de perfectionnement. Le vice-président principal planifie et administre également les services suivants : Centre pour l'efficacité en éducation, Centre des congrès, Programmes gouvernementaux, Centre de formation en gestion, Planification des études postsecondaires, Installations de loisirs – Campus King, Inscription des étudiants, et École de musique Suzuki.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement, l'inscription des étudiants, la prestation des services aux étudiants et l'exploitation des services auxiliaires suivants : Centre des congrès, Centre de formation en gestion, Installations de loisirs – Campus King, École de musique Suzuki.

Manuels

Ils contiennent les renseignements sur les politiques et procédures pédagogiques.

Academic Policy, Procedures and Guidelines

Banques de renseignements personnels

Le vice-président principal tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Bourses
Candidats et participants au programme L'AVENIR
Demandes d'inscription des étudiants

Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Perfectionnement professionnel
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation
Tests, examens et évaluations

Il tient également des renseignements sur les étudiants inscrits aux cours de plongée sous-marine.

Dossiers médicaux des étudiants – Cours de plongée sous-marine

Lieu : Cours de plongée sous-marine, Campus King. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de l'étudiant, renseignements médicaux. **Usages :** Vérifier l'état de santé; traiter l'étudiant en cas d'urgence médicale. **Usagers :** Médecin, personnel et étudiants participant au programme. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants inscrits aux cours de plongée sous-marine. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont remis aux étudiants à la fin du programme.

Premier vice-président

Le premier vice-président fournit des programmes d'enseignement à l'École des communications et aux divisions suivantes : Commerce, Informatique, Métiers de précision et Technologie, et Programmes internationaux. Il planifie et administre également les services suivants : services informatiques, ressources matérielles et résidence des étudiants.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement et l'exploitation de la résidence des étudiants, ainsi que les documents administratifs généraux. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire. Ils contiennent également des renseignements sur le programme d'aviation du collège.

Manuels

Ils contiennent les politiques et les procédures concernant les fonctions pédagogiques des divisions.

Divisional Academic Policy, Procedures and Guidelines

Banques de renseignements personnels

Le premier vice-président tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Registres de stationnement (tous les campus sauf le Campus Newnham)
Tests, examens et évaluations

Deuxième vice-président

Le deuxième vice-président fournit des programmes d'enseignement aux campus Sheppard et Yorkdale, y compris le programme des collèges communautaires des Forces canadiennes, et est chargé des divisions suivantes : Anglais et Communications, Administration de bureau, Éducation physique et Athlétisme, Sciences de la santé et Études en arts libéraux. Il planifie et administre également les services suivants : Services administratifs, Librairie, Équité en matière d'éducation et d'emploi, Relations de travail, Salle Minkler, Centre de ressources pédagogiques, Affaires étudiantes, Programmes d'éducation coopérative; il contrôle la mise en oeuvre des conventions collectives du collège Seneca.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement, ainsi que les documents administratifs généraux. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire. Ils contiennent également des renseignements sur l'exploitation des services auxiliaires suivants : Librairie, Salle Minkler et Fédération des étudiants du Collège Seneca.

Manuels

Ils contiennent les politiques sur les programmes d'enseignement des divisions et sur les questions relatives au personnel du collège.

Divisional Academic Policy and Procedures
Personnel Policy and Procedures

Banques de renseignements personnels

Le deuxième vice-président tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Clients de la clinique dentaire
Concours et demandes d'emploi
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Dossiers médicaux
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés (dossiers sur le personnel et les avantages sociaux seulement)
Indemnisation des accidents du travail
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Registres de stationnement (Campus Newnham)
Tests, examens et évaluations

Bureau du contrôleur général

Le Bureau fournit les services de budget, de finances, de paye, d'achats et de réception du collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils contiennent les politiques et les procédures concernant la gestion financière.

Financial Policy Procedures and Guidelines

Banques de renseignements personnels

Le Bureau du contrôleur général tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés (dossiers sur la paye seulement)

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Seneca, Campus Fairmeadow
17, av. Fairmeadow
North York (Ontario)
M2P 1W6
Téléphone : (416) 491-5050, poste 4600

Des salles de lecture sont mises à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, aux centres de ressources pédagogiques du campus Newnham (North York) et du campus King (King City).

Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie
1430, chemin Trafalgar
Oakville (Ontario)
L6H 2L1
Téléphone : (416) 845-9430

Mandat

Le Collège Sheridan a pour mandat d'offrir des programmes d'enseignement professionnel non universitaire pour répondre aux besoins des éudiants à plein temps et à temps partiel, des niveaux postsecondaire et autres, de la population adulte des régions de Peel et de Halton et, lorsque c'est possible, des autres citoyens de l'Ontario. Il fournit un enseignement et une formation de haute qualité, pratiques et axés sur une carrière dans un grand nombre de domaines.

Structure

Le Collège Sheridan est dirigé par un conseil d'administration de 17 membres, dont quatre membres qui proviennent des groupes constituants du collège (corps professoral, personnel, étudiants, administration) et le président du collège qui est membre d'office. Relèvent du président quatre grandes divisions (Enseignement, Administration et Finances, Services communautaires et gouvernementaux, Services aux étudiants) ainsi que trois groupes de soutien (Planification, Communications et Commercialisation, Ressources humaines). Le collège compte 11 campus situés à Brampton, Burlington, Milton, Mississauga et Oakville. L'administration centrale du collège est située à Oakville.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales et la municipalité, établit les buts et les politiques du collège, et supervise ses opérations. Il a mis sur pied trois comités permanents : Administration et Finances, Enseignement et Exploitation, et Affaires des étudiants et du personnel.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs du collège et l'orientation générale de ses opérations.

Politiques
Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Le Conseil tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Membres du conseil d'administration

Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte, est président-directeur général et a pleine autorité pour diriger les affaires commerciales et scolaires du collège.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion du collège, la diffusion de renseignements au public sur les affaires du collège, la planification et la recherche faite au collège, la gestion des ressources humaines et les programmes d'examen opérationnel et d'équité en matière d'emploi du collège.

Dossiers de projets de recherche-développement
Études sur le marché du travail
Permis et redevances touchant le matériel didactique

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel administratif pour fournir les politiques et procédures administratives du collège.

Developing Printed Materials: An Author's Guide
Guide to Proposal Preparation
Professional Development Leave for Administrators: Policies and Procedures

Banques de renseignements personnels

Le Bureau tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours et demandes d'emploi
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Perfectionnement professionnel

Division de l'enseignement

Le vice-président, Enseignement, est chargé des programmes offerts par l'entremise du Service d'enseignement coopératif et de préparation à l'emploi ainsi que des programmes à plein temps dans les facultés suivantes : Arts appliqués et linguistique; Commerce; Technologie du génie et études informatiques; Mode, médias, marketing, musique et théâtre; Sciences de la santé; Arts visuels. Chaque faculté est administrée par un doyen. La Division administre en outre des garderies, une clinique de médecine sportive, un magasin, un journal étudiant, un théâtre, une clinique d'esthétique et une salle à manger.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires, décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement. Ils contiennent également des renseignements sur le programme de formation interne à l'inten-

tion des professeurs de l'éducation permanente.

Dossier sur le programme de formation des professeurs

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Inscriptions à la garderie
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Tests, examens et évaluations

Elle tient également des renseignements ayant trait aux clients de la clinique de médecine sportive.

Clients de la clinique de médecine sportive

Lieu : Clinique de médecine sportive. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272, art. 5; Loi sur les sciences de la santé, L.R.O. 1980, chap. 196. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'OHIP, médecin traitant, sport, blessure ou intervention chirurgicale, évaluation de la blessure, traitement. **Usages :** Traiter les patients de la clinique, tenir un registre des traitements donnés. **Usagers :** Personnel de la clinique. **Particuliers visés par la banque :** Patients. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Clients de la clinique d'esthétique

Lieu : Clinique d'esthétique. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272, art. 5; R.R.O. 1980, Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, renseignements généraux sur la santé, nom du médecin de famille. **Usages :** Établir une banque de données pour le traitement des clients de la clinique. **Usagers :** Personnel du programme et étudiants. **Particuliers visés par la banque :** Clients de la clinique. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Clients du théâtre Sheridan

Lieu : Guichet. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272, art. 5; R.R.O. 1980. Règl. 640. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone. **Usages :** Informer les clients du théâtre des productions à venir et envoyer les billets de saison. **Usagers :** Personnel. **Particuliers visés par la banque :** Clients du théâtre Sheridan. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division de l'administration et des finances

Le vice-président, Administration et Finances, est chargé des locaux, des services de comptabilité, de la vérification, de la paye, des télécommunications, des services informatiques et techniques ainsi que des opérations auxiliaires dont les librairies du collège, les cafétérias et la résidence des étudiants. Le vice-président, Administration et Finances, est également secrétaire du conseil d'administration.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant l'exploitation des services auxiliaires susmentionnés, ainsi que les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel administratif et contiennent les politiques et procédures administratives.

Sheridan College Policy Manual for Administration

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Registres de stationnement

Services communautaires et gouvernementaux

Le vice-président, Services communautaires et gouvernementaux, est responsable des programmes à temps partiel offerts par l'entremise de l'éducation permanente et il administre les programmes de formation à contrat ainsi qu'une variété de programmes de perfectionnement professionnel dont la Planification de l'emploi, le programme Formation professionnelle de l'Ontario, le programme Formation de base de l'Ontario, L'AVENIR, le recyclage scolaire et les cours d'anglais langue seconde. La Division entretient des rapports avec le gouvernement de l'Ontario et d'autres gouvernements et est chargée des projets (internationaux) Extension.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels décrits au chapitre II du présent répertoire, concernant les relations avec les gouvernements et la mise en oeuvre de programmes parrainés par les gouvernements.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation

Division des services aux étudiants

Le directeur, Services aux étudiants, est responsable des activités sportives, des services d'orientation, de l'aide financière aux étudiants, des services de santé, du logement, des ressources pédagogiques, de l'inscription et du conseil étudiant.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements communs aux collèges communautaires et décrits au chapitre II du présent répertoire

concernant la prestation des services aux étudiants, les ressources pédagogiques et l'inscription des étudiants.

Manuels

Ils sont mis à la disposition des étudiants pour leur fournir des renseignements sur les politiques, les règles, les règlements et les services du collège.

Student Guide

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
Demandes d'inscription des étudiants
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Dossiers médicaux
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Orientation professionnelle
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Programmes de sports et de conditionnement physique pour les étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Services de counseling pour étudiants

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie
1430, chemin Trafalgar
Oakville (Ontario)
L6H 2L1
Téléphone : (416) 849–2854

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque, à la bibliothèque principale, Campus d'Oakville, 1430, chemin Trafalgar, Oakville, et à la bibliothèque, Campus de Brampton, chemin McLaughlin, Brampton.

Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie
Promenade Brealey
Peterborough (Ontario)
K9J 7B1
Téléphone : (705) 749-5530

Mandat

Le collège est chargé de fournir un milieu d'apprentissage complet conçu pour satisfaire et s'adapter aux divers besoins des étudiants de partout au Canada, mais principalement à ceux des comtés de Northumberland, Haliburton, Peterborough et Victoria. Il fournit des programmes d'enseignement et de formation axés sur les matières professionnelles et paraprofessionnelles aux étudiants ayant un diplôme d'études secondaires et aux étudiants adultes.

Structure

Le collège est dirigé par un conseil d'administration de 17 membres, dont le président, qui est membre d'office et agit à titre de secrétaire-trésorier. Le collège est dirigé par le président qui est appuyé par quatre cadres supérieurs : vice-président, Enseignement; directeur général, Affaires étudiantes et Perfectionnement du personnel; directeur général, Finances et Ressources pédagogiques; directeur général, Commercialisation et Expansion du collège. Le collège a quatre campus situés à Peterborough, Cobourg, Lindsay et Haliburton, et six immeubles supplémentaires, trois à Peterborough et trois à Lindsay.

Divisions

Conseil d'administration

Le conseil d'administration est nommé par le Conseil des affaires collégiales et établit les politiques du collège et fournit l'orientation générale. Il comprend cinq comités permanents : Exécutif, Finances et Propriétés, Enseignement et Affaires étudiantes, Vérification, et Étude opérationnelle.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des politiques, l'établissement des buts et objectifs du collège, et l'orientation générale de ses opérations.

Politiques
Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
Règlements administratifs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte, est le président-directeur général et, à ce titre, est chargé de la gestion des affaires du collège. Le bureau du président fournit un soutien administratif au conseil d'administration et au président, et dirige les activités de planification stratégique et les études opérationnelles.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion du collège, la diffusion de renseignements au public sur les affaires du collège et le Programme d'équité en matière d'emploi et d'éducation.

Procès-verbaux des réunions du comité exécutif du président

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de gestion du collège et contiennent les procédures liées à l'administration générale, aux activités pédagogiques, aux ressources humaines et aux fonctions organisationnelles normales.

Banques de renseignements personnels

Le Bureau du président tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Membres du conseil d'administration

Enseignement

Le vice-président, Enseignement, qui est également l'agent pédagogique principal et l'agent principal de la formation des adultes, est chargé de toutes les affaires pédagogiques dont la planification, l'élaboration, la prestation et l'évaluation des programmes à plein temps et à temps partiel offerts dans les écoles d'arts appliqués et des sciences de la santé, du commerce, des services communautaires et industriels, des richesses naturelles, de la technologie et du droit. Chaque école est administrée par un doyen. Ces écoles sont situées aux deux principaux campus : le campus Sutherland à Peterborough et le campus Frost à Lindsay.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement, et la prestation des services aux étudiants, ainsi que les documents administratifs généraux. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Candidats et participants au programme L'AVENIR
Centre innovation : clients, personnes inscrites et utilisateurs
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants

Inscriptions à la garderie
Orientation professionnelle
Perfectionnement professionnel
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Services de counseling pour étudiants
Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
Stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation
Tests, examens et évaluations

Affaires étudiantes et Perfectionnement du personnel

Cette division est chargée de fournir un large éventail de services aux étudiants y compris les admissions, les inscriptions, le placement, le counseling, l'aide financière, les bourses et la vie étudiante. En outre, elle offre des services au personnel dans les domaines de l'équité d'emploi, des services du personnel, du perfectionnement professionnel et de l'accès à l'information.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents opérationnels communs aux collèges communautaires concernant la prestation des services aux étudiants, l'inscription des étudiants et la gestion des ressources humaines, ainsi que les documents administratifs généraux. Ces documents sont décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs et scolaires)
Bourses
Concours et demandes d'emploi
Demandes d'inscription des étudiants
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Dossiers de la charge de travail des enseignants (Formulaires de charge de travail normale)
Dossiers sur les diplômés et les anciens
Dossiers médicaux
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés
Indemnisation des accidents du travail
Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Orientation professionnelle
Perfectionnement professionnel
Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Services de counseling pour étudiants
Tests, examens et évaluations

Finances et Ressources pédagogiques

Cette division fournit des services financiers, y compris l'administration du budget, la comptabilité, la vérification et le soutien. Elle est également chargée des services informatiques administratifs du collège, du système d'information de gestion, des ressources physiques, des ressources pédagogiques, des achats, et d'autres services auxiliaires tels que la librairie, l'imprimerie, les systèmes de télécommunication, l'expédition et la réception des marchandises.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Dossiers sur les diplômés et les anciens
Dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés (paye et avantages sociaux uniquement)
Inscription et antécédents scolaires des étudiants
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Registres de stationnement

Commercialisation et Expansion du collège

Cette division est chargée des communications internes et externes, des publications, des relations avec les médias, de la publicité, du graphisme, de l'élaboration et de l'examen des programmes, des recherches, de l'analyse, des dossiers des anciens, de l'accès au gouvernement, des campagnes de souscription et des questions internationales.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la commercialisation et l'expansion du collège, décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers sur les diplômés et les anciens

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Collège Sir Sandford Fleming
526, rue McDonnel
Peterborough (Ontario)
K9J 7B1
Téléphone : (705) 749-5530

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au 526, rue McDonnel, Peterborough.

Commission des accidents du travail

Personne responsable

Président du conseil
Commission des accidents du travail
2, rue Bloor est
Toronto (Ontario)
M4W 3C3
Téléphone : (416) 927–4000

Mandat

La Commission est chargée d'administrer la Loi sur les accidents du travail. Elle prélève auprès des employeurs de la province les fonds nécessaires au versement des indemnités aux travailleurs blessés au travail. L'indemnisation sert à payer les frais médicaux, les pensions d'invalidité permanente et les prestations de décès aux survivants à charge, à compenser une perte de rémunération et à assumer les coûts de nombreux services de réadaptation professionnelle et fonctionnelle. De plus, la Commission parraine des activités dans le domaine de la prévention des accidents et finance des associations en matière de sécurité.

Structure

La Commission des accidents du travail est dirigée par un conseil d'administration. Elle comprend une Direction générale et sept divisions (Service à la clientèle – Central, Service à la clientèle – Régional, Finances et administration, Services d'information, Placements, Services professionnels, Politique stratégique et analyse), huit bureaux régionaux (Hamilton (2), London, Ottawa (2), Sudbury, Thunder Bay et Windsor), et cinq bureaux de secteur (Kingston, Timmins, St. Catharines, Sault–Sainte–Marie et North Bay).

Divisions

Direction générale

La Direction générale comprend le président, le vice–président, le président–directeur général et le secrétaire. Ce dernier relève directement du président et est chargé de tenir les documents généraux, de fournir les services d'information et d'assurer la liaison avec le conseil d'administration et le comité exécutif.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des documents généraux et historiques sur l'organisme.

Actuaires–conseils
Baux et ententes
Décisions du Comité des normes sur les maladies industrielles
Décisions du Tribunal d'appel des accidents du travail
Documents des réunions de la Commission (décisions de la Commission sur les demandes d'indemnisation, registres des procès–verbaux des réunions de la Commission (depuis 1914), ordres du jour du conseil d'administration et du comité de direction, procès–verbaux des réunions du comité de direction, décisions de la Commission sur des articles de loi)
Enquêtes et rapports de la commission royale et du groupe de travail sur les décisions d'audience en vertu de l'article 15
Ententes réciproques
Indemnisation – Secteurs de compétence national et international
Lois historiques – Modifications apportées à la loi et au règlement
Politiques et procédures de la Commission
Procès–verbaux des réunions portant sur le régime de retraite et procès–verbaux relatifs au placement du fonds de retraite
Questions administratives (tarif des indemnités médicales, etc.)
Rapports d'actuariat
Rapports des vérificateurs
Registres des procès–verbaux des réunions du comité de gestion
Services financiers – Ententes relatives au service de l'hypothèque
Taux des cotisations
Taux des cotisations des employeurs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Service à la clientèle – Central

Sept unités de services intégrés, l'Unité des cas complexes – Maladies, et l'Unité des cas complexes – Blessures traitent les demandes d'indemnités des travailleurs blessés et de leurs personnes à charge, et offrent des services médicaux, des services de réadaptation professionnelle, des soins de santé et des services de révision des demandes. Des services en français sont disponibles. Cette division supervise les opérations du Centre de réadaptation de Downsview.

Service à la clientèle – Régional

Huit bureaux régionaux et l'Unité des services intégrés aux travailleurs de la construction traitent les demandes d'indemnités des travailleurs blessés et de leurs personnes à charge, et offrent des services médicaux, des services de réadaptation professionnelle, des soins de santé et des services de révision des demandes. Des services en français sont disponibles.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'élaboration des politiques relatives au règlement des demandes, aux indemnités d'aide médicale, aux programmes et activités de réadaptation professionnelle et aux paiements versés aux organismes, ainsi que des rapports et des statistiques produits à l'intention de la Commission.

Barèmes
Classification type des industries et des régions
Documents d'admission et de congé
Paiements aux organismes de réadaptation professionnelle
Pension médicale
Projet et recherche sur l'indemnisation
Rapport statistique et administratif sur l'indemnisation
Recensement des patients
Répertoire des diagnostics
Répertoire des experts–conseils

Répertoire des médecins
Répertoire des organismes
Répertoire des procédures
Répertoire des services
Sommaire du centre
Trop–payés médicaux

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel des Services à la clientèle pour fournir des détails sur les politiques et procédures administratives et opérationnelles. Des manuels d'autres secteurs de la Commission sont également disponibles.

Administrative Manual
Admitting and Discharge
Area Office Guidelines
A/V Policy and Procedure Manual
Data Control
Dietary Policy and Procedures
Dietary Quality Assurance
DRC Statistics Systems Manual
Emergency Procedures Manual
Employment Assessment Policies
Employment Liaison Section Procedure Manual
Fire and Disaster Plans
Functional Assessment Evaluation Procedure Manual
General Stores Policies and Procedures Manual
Housekeeping Budget Manual
Housekeeping Employee and Attendants Records Manual
Housekeeping Inventory Control
Housekeeping Policies and Procedures
Housekeeping Presentation and Orientation
Housekeeping Quality Assurance
Investigation Guidelines
Lexique bilingue de la CAT
Library Policy and Procedures Manual
Maintenance and Engineering Quality Assurance Manual
Medical Records Coding Manual
Medical Records Policy and Procedures Manual
Medical Secretaries Manual
Medical Services Manual
Nursing Services
Occupational Therapy Staff Manual
Operational Policy Manual
Pharmacy Policy and Procedures
Physiotherapy Staff Manual
Psychological Services Policy and Procedures
Purchasing Manual
Radiology Policy and Procedures
Recreational Services Community Resource Manual
Regional Central Registry
Regional Office Services
Registration and Control Operating Procedures
Remedial Gymnasium – Staff
Revenue Branch Classifications
Revenue Branch Operations
Security Operations
Social Work Procedures
Treatment Program Office
Therapeutic Recreation Manual
Vocational Rehabilitation
Workers' Compensation Appeal Tribunal Records
Works Policy and Procedure

Banques de renseignements personnels

Les deux divisions tiennent les banques de renseignements personnels suivantes. Celles–ci contiennent des renseignements sur les travailleurs ou les personnes à leur charge qui ont présenté des demandes d'indemnisation à la suite d'accidents du travail, de maladies professionnelles ou de décès.

Clientèle de la réadaptation professionnelle (travailleurs blessés)

Lieu : Unités des services intégrés et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, art. 54 et al. 36(1)c). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, antécédents professionnels, évaluation des besoins en réadaptation professionnelle, renseignements socio–économiques, tests d'aptitudes et d'intérêts, rapports sur la réadaptation et présentation à un organisme, correspondance concernant les demandes de renseignements des représentants des travailleurs, évaluations par l'entremise des demandes de transport pour les personnes souffrant d'un handicap permanent, renseignements sur les dépenses en matière de réadaptation professionnelle, antécédents médicaux et données sur les indemnités, plan de réadaptation professionnelle, rapports d'activité sur les soins actuels, sommaires d'entrevues avec des employeurs éventuels, commentaires de l'employeur sur le travailleur blessé. **Usages :** Déterminer l'admissibilité aux prestations de réadaptation professionnelle; aider à administrer les services de réadaptation professionnelle. **Usagers :** Personnel de la réadaptation professionnelle, personnel de la Direction des audiences et de la réintégration, personnel des services médicaux, préposés au règlement des demandes d'indemnisation, personnel des audiences et de la réadaptation, et organismes extérieurs engagés pour aider au programme de réadaptation professionnelle. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs blessés, conjoints survivants. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers médicaux des patients

Lieu : Centre de réadaptation de Downsview. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, art. 52. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, état matrimonial, employeur, âge, antécédents médicaux, antécédents socio–économiques, renseignements sur la demande d'indemnisation, traitements reçus et enquêtes faites au Centre. **Usages :** Planifier le traitement des travailleurs blessés qui ont été adressés au Centre; consigner l'ensemble des enquêtes, décisions et traitements médicaux concernant le travailleur blessé lorsqu'il était au Centre. **Usagers :** Personnel médical et paramédical du Centre. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs blessés admis au Centre. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés environ trois ans et demi, puis ils sont envoyés aux archives.

Indemnités – Dossiers des demandes d'indemnisation

Lieu : Unités des services intégrés et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, langue préférée (français ou anglais), numéro de la demande, âge, renseignements professionnels et salariaux, renseignements sur la blessure et renseignements médicaux, nom de l'employeur, adresse et numéro de l'entreprise, évaluations pour déterminer l'admissibilité, enquêtes, résultats de la vérifi-

cation interne, communications avec l'ombudsman, communications avec le député ou le ministre, données sur les indemnités. **Usages :** Déterminer l'admissibilité aux indemnités pour accident du travail; répondre aux demandes de renseignements concernant l'admissibilité; s'occuper des oppositions aux décisions concernant l'admissibilité; fournir des données de gestion concernant l'exécution des programmes; fournir des statistiques sur l'indemnisation des accidents du travail; fournir des renseignements sur les accidents et les coûts afin de déterminer les cotisations des employeurs; fournir une vérification interne et des renseignements pour vérifier que les indemnités sont reçues; assurer la liaison avec l'ombudsman. **Usagers :** Travailleurs, personnel de la Commission chargé du règlement des demandes, personnel de la réadaptation professionnelle, des services médicaux, enquêteurs, travailleurs sociaux de la Commission, personnel de soutien, personnel de la Direction des audiences et de la réintégration, personnel des services de révision et de l'actuariat, conseillers en matière de demandes d'indemnisation, Tribunal d'appel des accidents du travail lorsqu'un appel a été déposé, personnel de la vérification interne, travailleurs blessés et leurs représentants, employeurs et leurs représentants lorsqu'une opposition à une décision a été déposée. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs ou leurs personnes à charge demandant les genres d'indemnisation suivants : indemnités d'assurance-salaire, aide médicale, invalidité permanente, prestations de survivant. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Division des finances et de l'administration

Cette division s'occupe de la gestion financière de la Commission, dont les cotisations des employeurs, et fournit un service de soutien à la Commission. Elle comprend les unités suivantes : Analyse budgétaire générale, Comptabilité, Trésorerie, Administration des régimes de retraite, Vérification interne, Services administratifs, Services auxiliaires, Gestion des documents et Recettes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la planification financière, l'administration des propriétés, les placements et la gestion financière, la classification et les cotisations des employeurs, et la gestion des documents.

Comptes débiteurs – Employeurs de l'Annexe 2
Cotisations – Employeurs de l'Annexe 1
Coût des accidents
Déclarations relatives aux coûts des accidents – Employeurs de l'Annexe 1
Entreprises de l'employeur
Profil des entreprises de l'employeur
Rapports financiers
Rapports de vérification
Reclassification de l'employeur
Responsabilité – Employeurs de l'Annexe 1
Statistiques sur les accidents (groupes tarifaires)
Tarification par incidence des employeurs
Taux de fréquence des accidents par profession
Taux de cotisation
Tâches de vérification

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de Finances et Administration pour fournir des détails sur les politiques et procédures administratives et opérationnelles, dont celles portant sur la classification et la cotisation des employeurs.

Accident Cost Transfers
Classification
Employer Assessment
Employer Assessment Policies
Employer Assessment Rates
Experience Rating Plan
Industry Firm Classification
Internal Audit – Policy and Procedures
Purchasing – Policies and Procedures
Revenue Branch Classifications
Revenue Branch Operations
Superannuation Plan Minutes and Minutes re Investments of Superannuation Fund
Superannuation – Policy and Procedures, Benefits Section, 1985 Treasury Branch Operations

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Frais de déplacement et de représentation

Elle tient également des renseignements financiers sur les employeurs et des renseignements sur les avantages sociaux des employés.

Avances salariales

Lieu : Finances et Administration. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, numéro de chèque. **Usages :** Consigner les avances salariales versées aux employés de la Commission. **Usagers :** Secrétaire de la Division, vérificateurs internes et externes. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers des entreprises

Lieu : Direction des recettes. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539. **Renseignements conservés :** Nom et adresse de l'employeur, numéro de l'entreprise ou du compte, relevés de paye, demandes d'assurance personnelle, modifications, annulations, descriptions de l'industrie, rapports de vérification, notes de service, correspondance entre l'employeur et la Commission des accidents du travail, fiches de renseignements, révisions des décisions et décisions du Tribunal d'appel des accidents du travail. **Usages :** Consigner toute la correspondance entre la Commission et les employeurs et les communications concernant la Commission et les employeurs; fournir une source d'information pour les décisions de la Commission. **Usagers :** Personnel des Services de révision, des Recettes et du Tribunal d'appel des accidents du travail. **Particuliers visés par la banque :** Employeurs, propriétaires, cadres supérieurs, exploitants indépendants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur la sécurité

Lieu : Section de la sécurité. **Autorité légale :** Loi sur l'entrée sans autorisation, L.R.O. 1980, chap. 511. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de demande d'indemnisation, déclarations du personnel préposé à la sécurité et des préposés au règlement des demandes décrivant le comportement perturbateur du travailleur blessé. **Usages :** Évaluer la gravité du comportement perturbateur; déterminer s'il faut faire parvenir une lettre d'avertissement ou d'accès limité au réclamant ayant un comportement perturbateur. **Usagers :** Personnel préposé à la sécurité et préposés au règlement des demandes d'indemnisation qui font passer des entrevues aux réclamants dont le nom figure sur la liste d'avertissement ou d'accès limité. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs blessés qui ont un comportement perturbateur ou qui font des menaces au personnel de la Commission ou qui ont utilisé la violence contre un employé de la Commission. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Formules d'entente des mandats à justifier

Lieu : Finances et Administration. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, centre de responsabilité, montant, date du versement. **Usages :** Confirmer que l'employé a reçu de l'argent. **Usagers :** Direction de la comptabilité de la Commission, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le mandat ne soit plus nécessaire, puis ils sont envoyés aux archives.

Obligations d'épargne du Canada – Dossiers d'achat par les employés

Lieu : Finances et Administration. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, code de responsabilité, montant de la déduction, numéros de série des obligations, formules d'achat d'obligations, annulations et émissions, renseignements généraux sur les obligations. **Usages :** Assurer la livraison des obligations; vérifier les déductions concernant les obligations d'épargne du Canada et les montants des paiements. **Usagers :** Employés de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission faisant une demande d'achat interne d'obligations d'épargne du Canada. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de un à deux ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Rachat de régime de retraite

Lieu : Finances et Administration. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, détails relatifs au régime de retraite. **Usages :** Consigner les créances des employés qui rachètent leurs années de service antérieur. **Usagers :** Personnel de la Section des politiques relatives à la paye et aux avantages sociaux, vérificateurs internes et externes. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Régime de retraite

Lieu : Finances et Administration. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, art. 74. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, sexe, date de naissance, antécédents professionnels, échelle salariale, contributions au régime de retraite. **Usages :** Calculer et payer ou rembourser les cotisations au régime de retraite. **Usagers :** Direction des ressources humaines, personnel des finances, actuaires, vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Employés actuels et anciens de la Commission ayant acquis une pension. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Renseignements sur les employeurs

Lieu : Direction des recettes, Tarification par incidence et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539. **Renseignements conservés :** Nom et adresse de l'employeur, numéro de tarification et d'entreprise, genre d'entreprise, renseignements sur les employés, renseignements sur la paye, langue préférée (français ou anglais). **Usages :** Déterminer les cotisations des employeurs; effectuer des vérifications. **Usagers :** Personnel des Recettes et de la Vérification interne. **Particuliers visés par la banque :** Employeurs au sens de la Loi sur les accidents du travail, travailleurs indépendants demandant une protection. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Système de cotisations, système de comptes débiteurs, système de tarification par incidence, système d'information sur les entreprises

Lieu : Direction des recettes, Tarification par incidence et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de téléphone, adresses postales et adresse du service de paye, numéro de l'entreprise, totaux de la paye et des cotisations, descriptions de l'entreprise, facturation, dossiers de cotisations, sanctions imposées, mesures de recouvrement, paiements, comptes en souffrance, antécédents relatifs à l'assurance personnelle. **Usages :** Faire une analyse statistique; fixer les cotisations; ajuster la tarification par incidence; déposer des accusations et imposer les sanctions appropriées (par. 91(7)); fournir des références et des renseignements; contrôler les dossiers sur les accidents; déterminer les cotisations des employeurs; effectuer des vérifications. **Usagers :** Personnel des Recettes, des Services d'actuariat, de la Tarification par incidence, associations de sécurité, spécialistes et personnel de la classification et du recouvrement. **Particuliers visés par la banque :** Employeurs anciens et actuels payant des cotisations à la Commission, employeurs au sens de la Loi sur les accidents du travail ou travailleurs indépendants demandant une protection. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Division des services d'informatique

Cette division fournit les services d'informatique et de communications à la Commission. Elle comprend les unités suivantes : Informatique des utilisateurs, Technologie, Demandes – Prestations et soins de santé et Demandes – Recettes et Administration.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la sécurité des banques de données informatiques.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des placements

Cette division offre des services de gestion de tous les placements de la Commission. Elle a pour mandat de maximiser le rendement des placements en les diversifiant de façon prudente compte tenu des lignes directrices sur les placements.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les tendances économiques, la gestion des placements et la gestion financière, le marché des actions et des obligations, les portefeuilles de placements et tous les placements de la Commission.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des services professionnels

Elle fournit un soutien continu aux groupes de services à la clientèle et aux groupes de direction. Elle comprend les unités suivantes : Services de soins en clinique et de réadaptation; Équité d'emploi; Ressources humaines; Formation et Perfectionnement; Services juridiques; Services en français; Direction des audiences et de la réintégration.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques et les procédures régissant les secteurs opérationnels de la Division. Chaque secteur opérationnel tient des renseignements sur les tendances économiques, la planification financière à long terme, les bulletins d'information, la législation et les tendances en matière d'emploi, et la paye.

Audiences – Dossiers et procédures
Décisions
Rapports annuels de la Commission
Recherches
Réintégration – Dossiers et procédures
Tendances en matière d'emploi

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel et expliquent les politiques et procédures administratives et opérationnelles. Les manuels d'autres secteurs de la Commission sont disponibles sur demande.

Administration and Production – Policy and Procedures
Human Resources – Policy and Procedures
Organization Manual (WCB) Ontario
Research and Development – Policy and Procedures

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Programme d'équité d'emploi

Elle tient également des renseignements sur les questions liées aux droits de la personne, les avantages sociaux des employés, les dossiers du personnel des employés de la Commission et les actions juridiques intentées contre la Commission ou en son nom.

Actions subrogatoires en matière de blessures corporelles

Lieu : Services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, par. 8(4). **Renseignements conservés :** Nom, adresse du travailleur blessé, défendeurs et représentants, renseignements médicaux, numéro d'assurance sociale, numéro de la demande d'indemnisation, renseignements salariaux et antécédents professionnels, détails concernant l'assurance de responsabilité envers les tiers, interprétations et opinions juridiques. **Usages :** Introduire une action subrogatoire en matière de blessures corporelles devant les tribunaux. **Usagers :** Procureurs de la Division, experts en assurances et avocats engagés par la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Employés des employeurs de l'Annexe 1 recevant des indemnités pour un accident du travail. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à la fin de l'action, puis ils sont envoyés aux archives.

Aide médicale – Organismes de traitement

Lieu : Unité des services intégrés et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, art. 52. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, genre de pratique. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à des prestations d'aide médicale. **Usagers :** Personnel déterminant l'admissibilité aux prestations d'aide médicale, personnel des Services spéciaux de réadaptation professionnelle, des Services spéciaux d'aide médicale et des Services des maladies professionnelles. **Particuliers visés par la banque :** Médecins, chiropraticiens, dentistes ou praticiens qui ne prescrivent pas de médicaments qui fournissent des soins médicaux aux travailleurs blessés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à la fin du traitement, puis ils sont envoyés aux archives.

Concours

Lieu : Direction des ressources humaines et bureaux des chefs de service. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, art. 72. **Renseignements conservés :** Formules de demande d'emploi, publicité relative à l'emploi, renseignements sur la sélection et l'évaluation, nominations des candidats choisis. **Usages :** Documenter le processus de recrutement; fournir des statistiques. **Usagers :** Personnel des Ressources humaines et de l'Équité en matière d'emploi, chefs de service, agents des droits de la personne, vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Postulants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à un an, puis ils sont détruits.

Dossiers sur les actions judiciaires

Lieu : Bureau de l'avocat de la Commission. **Autorité légale :** Loi sur les tribunaux judiciaires, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 11. **Renseignements conservés :** Nom du demandeur ou du requérant, adresse, avocat, dossier de demande d'indemnisation de la Commission des accidents du travail, s'il y a lieu, opinions juridiques, procédures écrites et mémoires. **Usages :** Défendre la Commission lorsque des actions ou des requêtes judiciaires sont déposées contre celle-ci, ou contester ces actions ou requêtes. **Usagers :** Procureurs de la Division, avocat engagé par la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui introduisent une action ou présentent une requête contre la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Dossiers sur la réintégration

Lieu : Direction de la réintégration. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, tel que modifié, articles 5a) et 54b). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de la demande, dossier du personnel, revenus et avantages sociaux, renseignements concernant le travailleur requérant, nom, adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de l'employeur, politiques du personnel de l'employeur, rapports des analystes sur les lieux de travail, conventions collectives, décisions des agents de réintégration, transcriptions des audiences. **Usages :** Déterminer, aux termes de la loi, si les obligations concernant la réintégration et le paiement des avantages sociaux ont été respectées. **Usagers :** Travailleurs et leurs représentants, employeurs et leurs représentants, personnel de la Direction de la réintégration, Tribunal d'appel des accidents du travail (si un appel a été déposé). **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs et employeurs. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers sur les services en français

Lieu : Services en français. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539; Loi sur les services en français, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 45; Loi sur la négociation collective des employés de la Couronne, L.R.O. 1980, chap. 108. **Renseignements conservés :** Résultats des tests linguistiques (langue seconde) des employés, rapports sur les progrès faits dans les cours de français, prime annuelle au bilinguisme, y compris le nom, le poste occupé, le montant de la prime reçue et un double de la transaction. **Usages :** Vérifier les primes versées; pourvoir les postes bilingues; identifier les besoins en matière de cours de français; calculer les primes supplémentaires au bilinguisme. **Usagers :** Personnel de la Commission et de l'Office des affaires francophones. Seules des statistiques sont divulguées aux personnes de l'extérieur. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers sur les services-conseils offerts aux employés – Invalidité de longue durée

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, renseignements socio-économiques, âge, sexe, état matrimonial, état familial, éducation, antécédents professionnels, rapports médicaux, notes d'entrevue, résultats des tests d'orientation professionnelle, résultats de l'évaluation physique et des examens en atelier. **Usages :** Aider à diminuer les difficultés associées à une invalidité; faciliter le retour au travail. **Usagers :** Personnel de la Section du counseling aux employés. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission qui touchent des prestations pour invalidité de longue durée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six mois, puis ils sont détruits.

Dossiers sur les services-conseils offerts aux employés – Placement spécial

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, renseignements socio-économiques, âge, sexe, état matrimonial, état familial, éducation, antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques et professionnels ou transactions financières, opinions de l'employé, correspondance confidentielle, opinions sur l'employé. **Usages :** Consigner les progrès; fournir l'état des problèmes et des activités de placement de l'employé. **Usagers :** Personnel du programme d'équité en matière d'emploi. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission demandant de l'aide concernant des difficultés interpersonnelles et employés participant à un programme de placement spécial. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans à partir de la dernière rencontre, puis ils sont détruits.

Dossiers de transfert des coûts

Lieu : Services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, par. 8(9). **Renseignements conservés :** Nom, adresse du travailleur blessé, témoins et employeur, numéro de demande d'indemnisation de la Commission, notes d'enquête et déclarations des travailleurs et des témoins. **Usages :** Déterminer si les coûts de l'accident visé par une demande devraient être imputés à un autre employeur (par. 8(9)). **Usagers :** Personnel de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Employés des employeurs de l'Annexe 1 dont la demande d'indemnisation a été acceptée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le transfert des coûts soit terminé, puis les renseignements sont enchâssés dans la banque "Indemnités – Dossiers des demandes d'indemnisation".

Gestion du rendement

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la négociation collective des employés de la Couronne, L.R.O. 1980, chap. 108, al. 18(1)b). **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, classification du poste, évaluation du rendement. **Usages :** Gérer le rendement des employés; déterminer les besoins en formation du personnel. **Usagers :** Personnel de la Commission, de la formation et du Programme d'équité en matière d'emploi, chefs de service et vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Griefs

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, art. 72; Loi sur la négociation collective des employés de la

Couronne, L.R.O. 1980, chap. 108, art. 19. **Renseignements conservés :** Nom, classification du poste, formules de grief, avis et réponses, décisions relatives au grief, correspondance concernant le grief, documents à l'appui. **Usages :** Documenter le processus de grief. **Usagers :** Personnel des Ressources humaines, chefs de service. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission qui présentent un grief officiel. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Plaintes relatives aux droits de la personne

Lieu : Programme d'équité en matière d'emploi. **Autorité légale :** Code des droits de la personne, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 53. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, race, nationalité d'origine ou origine ethnique, couleur, religion, âge, sexe, état matrimonial ou familial, éducation, renseignements médicaux, antécédents professionnels, opinions personnelles, correspondance, opinions concernant la personne. **Usages :** Enquêter sur les contraventions présumées au Code des droits de la personne ou aux politiques de la Commission des accidents du travail et les résoudre. **Usagers :** Personnel du Programme d'équité d'emploi. **Particuliers visés par la banque :** Employés, personnes qui présentent une demande pour résoudre un problème de discrimination présumé ou qui déposent une plainte à la Commission ontarienne des droits de la personne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans après la date de la dernière communication, puis ils sont détruits.

Programme Extension

Lieu : Programme d'équité en matière d'emploi. **Autorité légale :** Code des droits de la personne, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 53, art. 13. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, éducation, antécédents professionnels, curriculum vitae. **Usages :** Promouvoir le Programme Extension de la Commission; déterminer les candidats qui pourraient combler des postes vacants externes. **Usagers :** Personnel du programme. **Particuliers visés par la banque :** Bénéficiaires d'allocations de la Commission et personnes handicapées adressés par d'autres organismes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six mois, puis ils sont détruits.

Programme de premiers soins

Lieu : Services de santé. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539. **Renseignements conservés :** Nom et numéro de l'entreprise, nombre d'employés ayant reçu une formation, date d'expiration des certificats. **Usages :** Consigner le nombre de personnes ayant les qualifications et la formation nécessaires pour prodiguer les premiers soins dans une entreprise régie par la Loi sur les accidents du travail. **Usagers :** Personnel administratif de l'Office d'information sur la santé et la sécurité du travail de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Entreprises régies par la Loi sur les accidents du travail, organismes donnant des cours de premiers soins. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont entreposés à l'extérieur.

Renseignements généraux sur les antécédents professionnels, la paye et les avantages sociaux

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, art. 72. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, antécédents professionnels, transactions concernant la paye, options concernant les avantages sociaux. **Usages :** Consigner les antécédents professionnels et les transactions relatives à la paye et aux avantages sociaux de l'employé. **Usagers :** Personnel des Ressources humaines et de Finances et Administration, chefs de service et vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Renseignements médicaux sur les employés

Lieu : Services de santé. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539; Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980, chap. 321, art. 25 et 26. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, renseignements médicaux, dossiers de santé, rapports d'accidents et demandes d'indemnisation. **Usages :** Vérifier l'état de santé, autoriser les congés. **Usagers :** Personnel des Ressources humaines, chefs de service, conseiller des employés, personnel médical, vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Répertoire des demandes d'emploi

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, art. 72. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, lettres de demande d'emploi, formules de demande d'emploi, curriculum vitae. **Usages :** Identifier les candidats éventuels pour les concours. **Usagers :** Spécialistes des ressources humaines, chefs de service. **Particuliers visés par la banque :** Postulants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six mois, puis ils sont détruits.

Services spécialisés de réadaptation professionnelle – Dossiers de réadaptation des clients

Lieu : Services de réadaptation professionnelle. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, al. 36(1)c), art. 52 et 54. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, antécédents professionnels, évaluations de la réadaptation professionnelle, renseignements socio-économiques, tests d'aptitude et d'intérêts, rapports sur la réadaptation et présentation à un organisme, correspondance relative aux demandes de renseignements des représentants des travailleurs, renseignements sur les dépenses en matière de réadaptation professionnelle, antécédents médicaux et données sur les indemnités, renseignements sur les organismes de réadaptation, programme de réadaptation professionnelle, rapports d'activité sur les soins actuels, sommaires d'entrevues avec des employeurs éventuels, observations de l'employeur sur le travailleur blessé. **Usages :** Aider à administrer les services de réadaptation professionnelle et à évaluer les besoins spéciaux, y compris les transformations à faire au domicile et aux véhicules. **Usagers :** Personnel des services. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs blessés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Système du personnel et des avantages sociaux des employés

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, art. 72. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de

téléphone, numéro d'assurance sociale, sexe, date de naissance, éducation, antécédents professionnels, échelle salariale. **Usages :** Fournir des données de base pour délivrer les chèques de paye; produire des rapports statistiques (p. ex., T4, contributions aux fonds de retraite). **Usagers :** Cadres de la Commission, personnel des Ressources humaines, des Services financiers et de la Vérification interne, assureurs. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Système des présences et des vacances

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, art. 72. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, présences, classification du poste. **Usages :** Consigner les absences; fournir des rapports statistiques sur les présences. **Usagers :** Personnel de la Direction des ressources humaines, de Finances et Administration et de la Vérification interne, cadres de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division de la politique stratégique et de l'analyse

Cette division entreprend les grandes activités de recherche, d'analyse et d'évaluation de la Commission pour élaborer et transmettre des politiques, des programmes et des plans stratégiques et opérationnels efficaces sur les plans juridique, médical, économique et actuariel. Elle comprend les unités suivantes : Actuariat; Communications; Données générales; Politiques médicales et relatives aux maladies professionnelles; Planification et analyse; Recherche et évaluation; Politiques stratégiques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des rapports, des données et des documents d'information sur les projets de la Division.

Adaptation des maisons et des véhicules
Archives des manuels de politiques et de procédures
Base de données sur l'amiante
Base de données sur les décès
Cancer – Demandes d'indemnisation et répertoire
Centre canadien pour la santé et la sécurité au travail
Classification type des régions et des industries
Comité consultatif sur les maladies pulmonaires professionnelles
Comité des normes en matière de maladies professionnelles
Conseil consultatif sur la santé et la sécurité au travail – Ministère du Travail
Demandes d'indemnisation – Surveillance
Documents de l'association de sécurité
Documents sur les maladies professionnelles
Documents de travail sur les politiques opérationnelles
Données tirées des enquêtes (antécédents professionnels, opinions, etc.)
Maladies cardio-vasculaires
Maladies infectieuses
Présentations de l'extérieur dans le cadre des consultations sur les politiques
Rapports actuariels
Rapports des actuaires-conseils
Rapports des vérificateurs
Représentation de groupes d'intérêt
Responsabilités
Statistiques sur les demandes d'indemnisation
Surdité causée par le bruit industriel
Taux de cotisation
Taux de cotisation des employeurs

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel et expliquent les politiques et procédures administratives et opérationnelles. Des manuels d'autres secteurs de la Commission sont également disponibles, sur demande.

Board Policy Manual
Coding Manual
Lexique bilingue de la CAT
Occupational Classifications
Occupational Disease Information
Operational Policy Manual
Records Training Manual
Surveillance System Documentation (ODISS)

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Commission des accidents du travail
2, rue Bloor ouest
21e étage
Toronto (Ontario)
M4W 3C3
Téléphone : (416) 927-6845
Par ATME : 1-800-387-0050

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au 2, rue Bloor est, 22e étage, Toronto.

Commission du Marché des produits alimentaires de l'Ontario

Personne responsable

Président de la Commission
Commission du Marché des produits alimentaires de l'Ontario
165, The Queensway
Etobicoke (Ontario)
M8Y 1H8
Téléphone : (416) 259–5479

Mandat

Les responsabilités de la Commission consistent à acquérir, établir et exploiter un marché en gros de fruits et de produits alimentaires dans le comté de York, connu sous le nom de Marché des produits alimentaires de l'Ontario; à acquérir et exploiter les établissements de transport et de manutention des fruits et des produits alimentaires pour répondre aux besoins du Marché; à prendre les mesures nécessaires ou indiquées pour mener à bien ses opérations et s'acquitter de ses engagements.

Structure

La Commission est composée de sept membres nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil. Elle est chargée de l'application de tous les règlements faits en vertu de la loi. Le marché est un service public financièrement autonome qui assume ses dépenses d'exploitation par la perception de droits et de loyers. La Commission comprend un service d'administration qui conserve tous les dossiers sur les locataires et les documents sur l'entreposage en chambre froide.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements administratifs généraux.

Demandes de locaux
Dossiers sur les locataires
Droits et loyers

Banques de renseignements personnels

La Commission tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Frais de déplacement et de représentation
Indemnisation des accidents du travail
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Commission du Marché des produits alimentaires de l'Ontario
165, The Queensway
Etobicoke (Ontario)
M8Y 1H8
Téléphone : (416) 259–5479

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au 165, The Queensway, Etobicoke.

Commission des parcs du Niagara

Personne responsable

Président de la Commission des parcs du Niagara
Édifice Oak
7400, chemin Portage sud
2e étage
C.P. 150
Niagara Falls (Ontario)
L2E 6T2
Téléphone : (416) 356–2241

Mandat

La Commission des parcs du Niagara a pour mandat de conserver la beauté naturelle du parc de la Reine Victoria, du Niagara Parkway et d'autres terres qui relèvent de sa compétence par la restauration, la conservation et l'embellissement pour le plaisir des millions de visiteurs qui se rendent au parc chaque année de tous les coins du monde; elle est également chargée d'en assurer l'autonomie financière.

Structure

La Commission est divisée en neuf services. Son administration centrale est située à Niagara Falls et c'est là que les programmes sont administrés et que le public reçoit des services; en outre, des commerces de détail, des restaurants, diverses attractions, des terrains de camping, des sites historiques et des terrains de golf sont mis à la disposition du public dans toutes les zones qui relèvent de la Commission.

Divisions

Directeur général

Le directeur général agit à titre de secrétaire de la Commission et est chargé de l'exploitation globale de la Commission des parcs du Niagara qui comprend les services suivants : Administration; Attractions; Comptabilité; Service alimentaire; Horticulture; Génie; Relations publiques et Publicité; Commerce de détail. Il fournit un service de soutien au président qui est comptable au ministre du Tourisme et des Loisirs.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration générale, des rapports internes et des demandes de renseignements du grand public, ainsi que des renseignements sur les rapports avec les municipalités et les ministères du gouvernement de l'Ontario.

Aménagement du territoire sur les terres de la Commission et sur les terres adjacentes
Concessions de la Commission des parcs du Niagara (rapports internes et statistiques)
Demandes de privilèges
Dossiers sur le cimetière Drummond Hill
Dossiers de l'école d'horticulture
Dossiers de la police (permis, enquêtes, incidents)
Dossiers sur les propriétés (achat, actes de vente, levées, servitudes)
Dossiers sur les visites touristiques
Ententes de concession et de location et correspondance
Événements spéciaux (visites, concerts, tournages de film)
Location d'eau (Ontario Hydro et Canadian Niagara Power Co.)
Niagara Falls Illumination Board
Pratiques et procédures horticoles
Projets d'immobilisations et entretien majeur
Publicité
Rapport annuel
Règlements administratifs et règlements de zonage des municipalités
Réunions de la Commission (ordres du jour, procès-verbaux, correspondance)
Santé et sécurité au travail (rapports d'inspection, formation)
Stationnement et circulation
Subventions tenant lieu d'impôts

Manuels

Ils fournissent des directives et sont remis aux policiers afin d'exposer les procédures appropriées et les secteurs de responsabilité.

Police Officer's Handbook
Seasonal Officer's Handbook

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements se rapportant principalement au personnel et sont utilisées à des fins administratives générales. Elles comprennent tous les dossiers et documents sur les employés, y compris des renseignements sur le recrutement, les salaires, la classification, les relations de travail, les évaluations, les programmes et les activités. Elles contiennent également des renseignements sur le rendement scolaire des étudiants de l'école d'horticulture.

Concours

Lieu : Bureau des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1980, chap. 317, tel qu'il est modifié par le paragraphe 4(1) du chap. 38, Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Demandes d'emploi, nom, adresse, curriculum vitae. **Usages :** Documenter le processus d'embauche; fournir des statistiques. **Usagers :** Chefs de service, employés du bureau des ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Postulants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont classés avec les dossiers inactifs dans le coffre-fort de l'administration centrale.

Documents sur les étudiants de l'école d'horticulture

Lieu : École d'horticulture. **Autorité légale :** Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1980, chap. 317, tel qu'il est modifié par le paragraphe 4(1) du chap. 38, Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, renseignements médicaux, antécédents scolaires et professionnels, rapports sur les progrès concernant les cours théoriques et pratiques, résultats d'examens, bourses. **Usages :** Consigner le taux de succès scolaire des étudiants du programme; déterminer la situation en ce qui concerne le nombre d'élèves diplômés. **Usagers :** Direction de la Commission, personnel de l'école d'horticulture. **Particuliers**

visés par la banque : Étudiants de l'école d'horticulture. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont entreposés avec les dossiers inactifs.

Documents sur la paye

Lieu : Bureau du la paye. **Autorité légale :** Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1980, chap. 317, tel qu'il est modifié par le paragraphe 4(1) du chap. 38, Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, antécédents professionnels, autres renseignements de base sur les employés. **Usages :** Délivrer les chèques de paye; compiler des rapports statistiques (par exemple, T–4). **Usagers :** Chefs de service, employés du bureau des ressources humaines et des finances. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Lorsque l'employé quitte son poste, son dossier est classé avec les dossiers inactifs dans le coffre–fort de l'administration centrale.

Dossiers du personnel

Lieu : Bureau des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1980, chap. 317, tel qu'il est modifié par le paragraphe 4(1) du chap. 38, Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, antécédents professionnels, autres renseignements de base sur les employés. **Usages :** Tenir les dossiers du personnel; administrer le programme des ressources humaines. **Usagers :** Chefs de service, employés du bureau des ressources humaines et des finances. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Lorsque l'employé quitte son poste, son dossier est classé avec les dossiers inactifs dans le coffre–fort de l'administration centrale.

Dossiers des présences

Lieu : Bureau de la paye. **Autorité légale :** Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1980, chap. 317, tel qu'il est modifié par le paragraphe 4(1) du chap. 38, Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Nom, fiches de présence. **Usages :** Consigner les absences; fournir des statistiques sur les présences. **Usagers :** Chefs de service, employés du bureau des ressources humaines et des finances. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont classés avec les dossiers inactifs dans le coffre–fort de l'administration centrale.

Répertoire des demandes d'emploi

Lieu : Bureau des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1980, chap. 317, tel qu'il est modifié par le paragraphe 4(1) du chap. 38, Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Demandes d'emploi, nom, adresse, curriculum vitae. **Usages :** Identifier les candidats pour des concours. **Usagers :** Chefs de service, employés du bureau des ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Postulants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Santé et sécurité au travail/Indemnisation des accidents du travail

Lieu : Bureau de la sécurité. **Autorité légale :** Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1980, chap. 317, tel qu'il est modifié par le paragraphe 4(1) du chap. 38, Lois de l'Ontario de 1983; Loi sur les accidents du travail, art. 20, 21 et 121; Loi sur la santé et la sécurité au travail, art. 25 et 26. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, détails sur les blessures ou l'accident. **Usages :** Traiter les demandes d'indemnités présentées en vertu de la Loi sur les accidents du travail. **Usagers :** Personnel de la Commission des accidents du travail, employés du bureau de la sécurité et du bureau des ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont classés avec les dossiers inactifs dans le coffre–fort de l'administration centrale.

Accès

Administrateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Commission des parcs du Niagara
C.P. 150
Niagara Falls (Ontario)
L2E 6T2
Téléphone : (416) 356–2241

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau à l'édifice Oak, 7400, chemin Portage sud, Niagara Falls.

Commission ontarienne des parcs à bestiaux

Personne responsable

Président
Commission ontarienne des parcs à bestiaux
590, rue Keele
Bureau 339
Toronto (Ontario)
M6N 3E3
Téléphone : (416) 767–1163

Mandat

La Commission ontarienne des parcs à bestiaux est un organisme relevant du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation. Elle exploite un parc à bestiaux qui fournit les installations matérielles qui permettent aux producteurs ontariens d'être compétitifs sur les marchés.

Structure

Le conseil d'administration est composé de sept membres qui sont nommés par le ministre de l'Agriculture et de l'Alimentation. La Commission nomme un directeur général. Elle exploite une installation au 590, rue Keele.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant les affaires conclues avec les clients, l'industrie et le gouvernement.

Affaires (gouvernement, industrie, clients)
Propriétés (baux, etc.)
Statistiques

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les employés de la Commission.

Personnel et paye

Lieu : Commission ontarienne des parcs à bestiaux. **Autorité légale :** Loi sur les parcs à bestiaux, L.R.O. 1980, chap. 487. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, numéro d'assurance sociale, antécédents professionnels, état matrimonial, revenu. **Usages :** Utiliser à des fins administratives générales et pour la paye; déterminer le niveau et les coûts des avantages sociaux. **Usagers :** Chef de service, et service de la paye. **Particuliers visés par la banque :** Employés salariés et rémunérés à l'heure. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Accès

Directeur général
Commission ontarienne des parcs à bestiaux
590, rue Keele
Bureau 339
Toronto (Ontario)
M6N 3E3
Téléphone : (416) 767–1163

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au 590, rue Keele, Toronto.

Commission de transport Ontario Northland

Personne responsable

Président
Commission de transport Ontario Northland
555, rue Oak est
North Bay (Ontario)
P1B 8L3
Téléphone : (705) 472–4500

Mandat

La Commission a pour but de fournir des services de transport des voyageurs et des marchandises (ferroviaire, routier, aérien et maritime) et de télécommunication (téléphone, téléimprimeur, radio et télévision) pour faciliter les communications entre les communautés du Nord, ainsi qu'entre celles–ci et le reste de l'Ontario et du Canada.

Structure

La Commission rend compte au ministère du Développement du Nord et des Mines, et son administration centrale est située à North Bay. À titre de compagnie de transport, de chemin de fer et de téléphone, elle est présente dans chaque communauté du Nord–Est de l'Ontario. Elle est administrée par l'intermédiaire de trois divisions : Services ferroviaires, Services aux voyageurs et Télécommunications.

Divisions

Commission et direction

La Commission, nommée par le lieutenant–gouverneur en conseil, contrôle et dirige les opérations et les affaires internes de la Commission de transport Ontario Northland et fournit une orientation en matière de politiques au directeur général. Le rôle de la direction, qui rend compte au directeur général, est de fournir des cadres supérieurs conformément aux directives du directeur général et de la Commission.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des documents administratifs généraux, y compris les délibérations de la Commission et de ses comités, les procès–verbaux des réunions de la direction et des cadres supérieurs, et la correspondance du bureau de direction.

Manuels

Un manuel administratif général fournit des directives à tous les employés de la Commission. Celle–ci tient également des manuels administratifs pour chaque division et leurs directions respectives.

Policies and Procedures

Banque de renseignements personnels

Aucune.

Administration

La Direction des ressources humaines et la Direction des finances fournissent certains services administratifs centralisés à la Commission. La Direction des ressources humaines s'occupe des agents contractuels, de l'administration des avantages sociaux et de l'implantation des politiques relatives au personnel. La Direction des finances, par l'intermédiaire du service de la comptabilité, fournit des services de paye aux employés. Les divisions opérationnelles sont chargées de la planification des ressources humaines, et du perfectionnement, de la formation et du rendement des employés. Les divisions opérationnelles sont responsables des données sur les employés.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent les renseignements personnels nécessaires à la gestion du personnel de la Commission.

Administration des salaires

Lieu : Bureau de la comptabilité. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom, numéro, numéro de la liste de paye, dossier d'absences, date d'entrée en fonction. **Usages :** Administrer les salaires; contrôler les présences. **Usagers :** Directeur des ressources humaines, directeur des finances, personnel administratif connexe. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Demandes d'emploi venant de l'extérieur

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Données personnelles contenues dans la demande et le curriculum vitae. **Usages :** Sélectionner des postulants de l'extérieur. **Usagers :** Directeur des ressources humaines, chef du personnel, chefs de service, superviseurs des divisions opérationnelles. **Particuliers visés par la banque :** Postulants de l'extérieur qui veulent obtenir un emploi à la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 90 jours après la date de la demande, puis ils sont détruits.

Renseignements sur les accidents des employés – Blessures

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom des personnes concernées, description de l'accident, lieu, causes. **Usages :** Consigner et contrôler les accidents du travail et les accidents des véhicules de la Commission; produire des statistiques sur les accidents. **Usagers :** Personnel autorisé de la santé et de la sécurité. **Particuliers visés par la banque :** Employés impliqués dans des accidents du travail ou des accidents de véhicules. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Renseignements sur les avantages sociaux des employés et le régime de rente

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de rente de l'employé, avantages sociaux de l'employé y compris l'assurance–invalidité, les congés de maladie, l'assurance et le régime de rente. **Usages :** Administrer les régimes de rente et d'avantages sociaux des employés. **Usagers :** Personnel des ressources humaines et de la comptabilité. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Renseignements sur l'idemnisation des accidents du travail

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de la demande d'indemnités, date de naissance, numéro de l'employé, dossier d'absences, relevé de paiements, correspondance avec la Commission des accidents du travail. **Usages :** Administrer le régime d'indemnisation des accidents du travail. **Usagers :** Directeur des ressources humaines, superviseurs des divisions opérationnelles. **Particuliers visés par la banque :** Employés recevant une indemnisation en vertu de la Loi sur les accidents du travail. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Renseignements médicaux sur les employés

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, sexe, date de naissance, profession, antécédents médicaux. **Usages :** Contrôler et évaluer la santé des employés de la Commission. **Usagers :** Superviseur de la santé au travail, personnel autorisé de la Direction des ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Division des services ferroviaires

La compagnie de chemins de fer Ontario Northland fournit des services de transport ferroviaire et certains services de transport routier ainsi que des services aux voyageurs de North Bay à Moosonee avec des tronçons vers Timmins et Rouyn–Noranda, au Québec. De plus, des voies desservent les industries minières et forestières du Nord de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des données techniques sur les opérations de la compagnie de chemins de fer Ontario Northland ainsi que des renseignements sur la propriété, le matériel, les programmes de commercialisation, les tarifs et les taux relatifs aux services ferroviaires Ontario Northland.

Accidents (événements, prévention et sécurité)
Construction
Contrats, ententes et droits acquis
Documents de commercialisation (dossiers, rapports, sondages)
Documents sur les relations avec les clients
Droit de passage (passages à niveau, signaux et signalisation)
Édifices – Gares
Locomotives
Matériel intermodal
Matériel roulant et véhicules
Matériel et approvisionnements (stocks de magasin, catégorie de denrées, machines et outils)
Opération des trains (généraux, marchandises et voyageurs)
Ponts
Propriété (terrain avec ou sans structures)
Relevés, rapports, statistiques
Structures tarifaires
Trafic (associations, bagages, marchandises)
Voie ferrée (rails, voies de desserte et de garage, traverses)
Wagons (généraux, marchandises, voyageurs, travaux)

Manuels

La Division des services ferroviaires dirige la construction, l'entretien et les normes opérationnelles de la compagnie de chemins de fer Ontario Northland au moyen de manuels généraux et techniques.

Association of American Railroads Manuals
Handbook of Railway Operating, Engineering and Traffic Regulations
Marketing and Administrative Manuals
Operating Timetables
Technical Procedural Manuals

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les accidents des employés, les litiges en matière d'emploi, l'évaluation du personnel, et la formation et le perfectionnement.

Évaluation du personnel

Lieu : Division des services ferroviaires. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom, numéro, lieu, classification du poste, éducation, antécédents professionnels, rapports d'appréciation du rendement, résultats des tests d'évaluation physique et cognitive. **Usages :** Identifier les candidats à des postes vacants futurs, aux programmes de formation et d'apprentissage. **Usagers :** Cadres supérieurs, chefs de service. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Formation et perfectionnement

Lieu : Division des services ferroviaires. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom, numéro, poste, titre, nom et titre du poste du superviseur, certificats de formation, numéro de permis de conduire, demandes d'aide aux études. **Usages :** Établir les horaires; vérifier et documenter la formation et l'accréditation des employés. **Usagers :** Cadres supérieurs, chefs de service et chef du service du personnel. **Particuliers visés par la**

banque : Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Litiges en matière d'emploi

Lieu : Division des services ferroviaires. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, sexe, date de naissance, profession, formules de grief et correspondance connexe, renseignements sur le rendement, avis d'audience d'enquête, déclaration de règlement ou de retrait, sentence arbitrale. **Usages :** Résoudre et documenter les litiges en matière d'emploi. **Usagers :** Agent d'exploitation supérieur – Services ferroviaires, personnel autorisé. **Particuliers visés par la banque :** Employés concernés par des litiges en matière d'emploi. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Renseignements sur les accidents des employés

Lieu : Division des services ferroviaires. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom des personnes concernées, description de l'accident, lieu, causes, mesures correctives, rapports de police, rapports d'enquête sur l'accident. **Usages :** Consigner et contrôler les accidents du travail et les accidents de véhicule de la Commission; produire des statistiques sur les accidents. **Usagers :** Cadres supérieurs, personnel autorisé. **Particuliers visés par la banque :** Employés impliqués dans des accidents du travail ou des accidents de véhicule. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Division des services aux voyageurs

La Commission fournit aux voyageurs des services de transport par avion, par autobus, par bateau et par train dans tout le Nord de l'Ontario. La Division des services aux voyageurs coordonne, contrôle et assure des services efficaces et modernes aux voyageurs.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les horaires, les tarifs, le prix des billets, le nolisement, les services aux consommateurs, les programmes de commercialisation et les programmes de promotion touristique concernant les services aux voyageurs.

- Autobus – Horaire des autobus nolisés
- Autobus – Horaire des autobus Ontario Northland
- Contrats, ententes et droits acquis
- Documents de commercialisation (dossiers, rapports, sondages)
- Relations avec les clients et dossiers de formation en commercialisation
- Structures tarifaires
- Transport aérien – Horaires des vols de Norontair
- Transport ferroviaire – Horaire des changements de réseau ferroviaire (CN)
- Transport ferroviaire – Horaire des excursions Ontario Northland
- Transport ferroviaire – Horaires des trains Ontario Northland
- Transport maritime – Bateaux nolisés Chief Commanda II
- Transport maritime – Horaire du Chief Commanda II
- Transport maritime – Horaire du traversier Chi–Cheemaum

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les accidents des employés, les litiges en matière d'emploi, l'évaluation du personnel, et la formation et le perfectionnement.

Évaluation du personnel

Lieu : Division des services aux voyageurs. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom, numéro, lieu, classification du poste, éducation, antécédents professionnels, rapports d'appréciation du rendement, résultats des tests d'évaluation physique et cognitive. **Usages :** Identifier les candidats à des postes vacants futurs, aux programmes de formation et d'apprentissage. **Usagers :** Cadres supérieurs, chefs de service. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Formation et perfectionnement

Lieu : Division des services aux voyageurs. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom, numéro, poste, titre, nom et titre du poste du superviseur, certificats de formation, numéro de permis de conduire, demandes d'aide aux études. **Usages :** Établir les horaires; vérifier et documenter la formation et l'accréditation des employés. **Usagers :** Cadres supérieurs, chefs de service. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Litiges en matière d'emploi

Lieu : Division des services aux passagers. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, sexe, date de naissance, profession, formules de grief et correspondance connexe, renseignements sur le rendement, avis d'audience d'enquête, déclaration de règlement ou de retrait, sentence arbitrale. **Usages :** Résoudre et documenter les litiges en matière d'emploi. **Usagers :** Cadres supérieurs, personnel autorisé. **Particuliers visés par la banque :** Employés concernés par des litiges en matière d'emploi. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Renseignements sur les accidents des employés

Lieu : Division des services aux passagers. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom des personnes concernées, description de l'accident, lieu, causes, mesures correctives, rapports de police, rapports d'enquête sur l'accident. **Usages :** Consigner et contrôler les accidents du travail et les accidents de véhicule; produire

des statistiques sur les accidents. **Usagers :** Cadres supérieurs, personnel autorisé. **Particuliers visés par la banque :** Employés impliqués dans un accident du travail ou un accident de véhicule. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Division des services de télécommunications

Les services de télécommunications, y compris les services du réseau public ordinaire et les services privés spécialisés normalement fournis par Bell Canada et le CNCP dans le reste de la province, sont fournis dans le Nord–Est de l'Ontario par la Commission de transport Ontario Northland. Une série de moyens de transmission comme le câble ordinaire, le câble à fibres optiques, les faisceaux hertziens, d'autres systèmes de radio et un nombre limité d'installations de satellite sont utilisés.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des données techniques sur le fonctionnement des systèmes de communications de la Commission ainsi que des renseignements sur la propriété, le matériel, les installations, les programmes de commercialisation, les tarifs et les taux, et les règlements concernant les services de télécommunications de la Commission.

Annuaires téléphoniques
Documents de commercialisation (dossiers, rapports, sondages)
Documents sur les relations avec les clients
Ententes et contrats
Installations (construction, mise en place, entretien et fonctionnement)
Questions informatiques (systèmes d'application)
Radio – Installations à micro–ondes
Radio – Mobile et cellulaire
Services de câbles
Service de satellite
Service de téléphone
Service de télévision
Tarifs et taux – généralités

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel des divisions.

Technical Procedural Manuals
Telephone Operating Practices and Procedures

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les accidents des employés, les litiges en matière d'emploi, l'évaluation du personnel, et la formation et le perfectionnement.

Évaluation du personnel

Lieu : Division des services de télécommunications. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom, numéro, lieu, classification du poste, éducation, antécédents professionnels, rapports d'appréciation du rendement, résultats des tests d'évaluation physique et cognitive. **Usages :** Identifier les candidats à des postes vacants futurs, aux programmes de formation et d'apprentissage. **Usagers :** Cadres supérieurs, chefs de service. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Formation et perfectionnement

Lieu : Division des services de télécommunications. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom, numéro, poste, titre, nom et titre du poste du superviseur, certificats de formation, numéro de permis de conduire, demandes d'aide aux études. **Usages :** Établir les horaires; vérifier et documenter la formation et l'accréditation des employés. **Usagers :** Cadres supérieurs, chefs de service. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Litiges en matière d'emploi

Lieu : Division des services de télécommunications. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, sexe, date de naissance, profession, formules de grief et correspondance connexe, renseignements sur le rendement, avis d'audience d'enquête, déclaration de règlement ou de retrait, sentence arbitrale. **Usages :** Résoudre et documenter les litiges en matière d'emploi. **Usagers :** Directeur des services de télécommunications, personnel autorisé. **Particuliers visés par la banque :** Employés concernés par des litiges en matière d'emploi. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Renseignements sur les accidents des employés

Lieu : Division des services de télécommunications. **Autorité légale :** Loi sur la Commission de transport Ontario Northland, L.R.O. 1980, chap. 351. **Renseignements conservés :** Noms des personnes concernées, description de l'accident, lieu, causes, mesures correctives, rapports de police, rapports d'enquête sur l'accident. **Usages :** Consigner et contrôler les accidents du travail et les accidents de véhicule de la Commission; produire des statistiques sur les accidents. **Usagers :** Cadres supérieurs, personnel autorisé. **Particuliers visés par la banque :** Employés impliqués dans des accidents du travail ou un accident de véhicule. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information
Commission de transport Ontario Northland
555, rue Oak est
North Bay (Ontario)
P1B 8L3
Téléphone : (705) 472–4500

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au 195, rue Regina, rez–de–chaussée, North Bay.

Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario

Personne responsable

Président du Conseil de gestion
Édifice Frost sud
7, Queen's Park Crescent
7e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1Z6
Téléphone : (416) 327-2020

Mandat

Le Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario est le comité ministériel chargé de coordonner les opérations financières et administratives du gouvernement. Il est régi par la Loi sur le Conseil de gestion du gouvernement. Il représente officiellement le gouvernement de l'Ontario à titre d'employeur des fonctionnaires.

Structure

Le Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario est divisé en deux secrétariats : le Secrétariat du Conseil de gestion, qui fournit un service de soutien en ce qui concerne les questions liées à la Loi sur le Conseil de gestion du gouvernement, et le Secrétariat des ressources humaines, qui fournit un service de soutien en ce qui a trait aux questions liées à la Loi sur la fonction publique. La Commission de la fonction publique et cinq autres organismes affiliés sont comptables au président du Conseil de gestion. Chacun de ces organismes est décrit séparément dans le présent chapitre.

Secrétariat du Conseil de gestion

Mandat

Le Secrétariat fournit un soutien au Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario; il administre le processus de répartition annuelle des ressources du gouvernement; il prépare les prévisions budgétaires annuelles; il élabore et promulgue les politiques de gestion visant l'administration générale, la structure organisationnelle ainsi que l'achat et l'utilisation de technologies.

Structure

Le Secrétariat comprend le Bureau du secrétaire et trois divisions opérationnelles. Chaque division tient ses propres documents administratifs et opérationnels. Les dossiers tenus par chaque division sont décrits en détail dans les annexes du registre du Secrétariat auquel le public a accès dans la salle de lecture du Secrétariat du Conseil de gestion.

Divisions

Bureau du Secrétaire

Le Bureau du secrétaire fournit un service de soutien au secrétaire du Conseil de gestion qui est l'équivalent d'un sous-ministre au Secrétariat du Conseil de gestion. Le Bureau s'occupe de toutes les questions législatives; il coordonne les processus internes de planification et de répartition des ressources et les services de soutien administratif communs à l'ensemble du Secrétariat.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements administratifs destinés au Secrétariat ainsi que des documents liés aux initiatives spéciales coordonnées par l'entremise du Bureau.

Banques de renseignements personnels

Le Bureau du secrétaire tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Identité/Carte des employés
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Répertoire des demandes d'emploi
Système centralisé d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Division de la technologie de l'information

Cette division élabore et soutient les stratégies et politiques générales visant à favoriser une utilisation efficace de l'informatique au gouvernement de l'Ontario; elle donne des avis au Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario et à d'autres comités ministériels concernant les aspects technologiques des propositions de programmes des ministères; elle administre les systèmes informatiques du Secrétariat. La Division comprend deux directions : Administration des politiques et Politiques stratégiques, ainsi qu'une Section de développement des systèmes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des documents d'information concernant les stratégies et les politiques liées à la technologie ainsi que des documents relatifs aux initiatives des ministères en matière de technologie présentées au Conseil de gestion.

Demandes, présentations et rapports relatifs à la technologie de l'information soumis au Conseil de gestion
Stratégies et politiques relatives à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la technologie de l'information

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des politiques de gestion

Cette division est chargée de l'élaboration et de l'administration des politiques de gestion qui ne sont pas liées à la technologie ni au personnel. Elle donne des avis au Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario et à d'autres comités ministériels sur les aspects liés aux politiques de gestion des propositions de programmes des ministères. Elle compte quatre unités opérationnelles : Direction de l'élaboration des politiques et de l'administration; Direction de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée; la Commission d'examen des contrats de publicité; Initiatives générales.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques administratives dont est chargée la Division. Ils contiennent également des renseignements liés aux opérations de la Commission d'examen des contrats de publicité.

Concours et examens de la Commission d'examen des contrats de publicité
Contrôle des postes de cadre
Demandes concernant les concours de publicité
Demandes, présentations et rapports soumis au Conseil de gestion
Documents sur la politique administrative
Documents sur la politique organisationnelle
Études et programmes spéciaux
Mise en oeuvre des mesures d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Manuels

Ils fournissent les directives et les lignes directrices régissant les pratiques de gestion au gouvernement et les opérations de l'Agence de coordination du placement médias pour le gouvernement.

Management Board of Cabinet Directives and Guidelines
Ontario Agency of Record for Advertising in Ethnic Media
Ontario Agency of Record Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les candidats admissibles à des projets de consultation interministériels.

Occasions de perfectionnement

Lieu : Division des politiques de gestion. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 108, al. 4f); R.R.O. 1980, Règl. 881, art. 5 et 22. **Renseignements conservés :** Nom, curriculum vitae et qualification du participant en regard des exigences du projet. **Usages :** Déterminer les compétences et l'expérience nécessaires pour assortir les candidats appropriés aux projets. **Usagers :** Coordonnateur des projets, chefs de service. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers qui présentent des curriculum vitae pour des projets interministériels à court terme. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des prévisions budgétaires et des programmes

Cette division est chargée du contrôle général des dépenses et du processus de prévision budgétaire. Elle participe au processus de répartition annuelle des ressources du gouvernement et donne des avis au Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario et à d'autres comités ministériels concernant les répercussions et les retombées financières des modifications aux programmes et des propositions de programmes des ministères. La Division comprend quatre directions : Développement des ressources; Services sociaux et Éducation; Affaires juridiques et gouvernementales; Services divisionnaires et Politiques de dépenses.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des analyses et des recommandations liées aux programmes actuels ou proposés des ministères, les documents d'information concernant la répartition annuelle des ressources, les prévisions budgétaires et les processus de déclaration des résultats, ainsi que le registre officiel des procédures du Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario.

Ordonnances du Conseil de gestion
Présentations des prévisions budgétaires annuelles
Présentations, demandes et rapports soumis au Conseil de gestion
Procès-verbaux des réunions du Conseil de gestion

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Secrétariat du Conseil de gestion
56, rue Wellesley ouest
18e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1Z6
Téléphone : (416) 327-2187

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au cinquième étage, 101, rue Bloor ouest, Toronto.

Secrétariat des ressources humaines

Mandat

À titre d'organisme central chargé de promouvoir les meilleures pratiques de gestion des ressources humaines, le Secrétariat des ressources humaines fournit conseils et soutien aux ministères. Il élabore les politiques, les programmes et les initiatives de gestion des ressources humaines de concert avec les ministères, et à l'appui des activités du gouvernement. En outre, le Secrétariat des ressources humaines représente le Conseil de gestion du gouvernement, en tant qu'employeur, dans les négociations collectives et les questions liées aux relations de travail.

Structure

Le Secrétariat comprend trois divisions, huit directions et deux unités. L'administration centrale est située à Queen's Park, Toronto.

Divisions

Division de la planification des ressources humaines et de la direction

Cette division fournit aux ministères des services généraux et une orientation en matière de politiques en ce qui concerne la dotation en personnel, l'équité d'emploi, l'éducation et les

cours de français; elle donne également des services financiers et administratifs au Secrétariat des ressources humaines. Elle compte cinq directions : Services administratifs; Services d'éducation; Équité d'emploi; Services de dotation en personnel; Commercialisation et Communications. La Division comprend également l'Institut de perfectionnement des cadres et le Programme de déménagement dans le Nord de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les services du personnel du Secrétariat des ressources humaines et du Secrétariat du Conseil de gestion, sur la conception et la mise en oeuvre des programmes, des ateliers et des colloques de formation, y compris ceux destinés aux cadres, sur les cours de français, sur l'élaboration et l'examen des politiques de dotation en personnel, sur la gestion et l'administration des programmes de dotation en personnel, sur les programmes et initiatives du Secrétariat aux différents groupes clients, sur la planification des ressources humaines en ce qui concerne le personnel cadre existant et éventuel, sur l'élaboration et la tenue de systèmes de classification et de rémunération, sur la prestation de services aux ministères concernant la planification et la mise en oeuvre d'organisations cadres et sur les pratiques de rémunération dans les secteurs privé et public.

Administration des employés temporaires du gouvernement de l'Ontario
Analyse relative au déménagement
Base de données sur l'équité d'emploi
Conception et mise en oeuvre des cours, récupération des coûts
Délégation des pouvoirs en matière de dotation en personnel
Descriptions de postes
Documents sur les tests bilingues
Documents, vidéos et films de formation
Documents, vidéos et films de formation en dotation en personnel
Élaboration des tests d'aptitudes professionnelles
Enquêtes auprès des employés
Normes de classification du personnel cadre
Organigramme du personnel cadre
Politiques relatives à l'équité d'emploi
Politiques et procédures en matière de ressources humaines
Politiques sur le perfectionnement du personnel
Politiques de rémunération du personnel cadre
Programme d'emploi des étudiants
Programmes de perfectionnement des cadres
Questions, élaboration des politiques et des programmes de dotation en personnel
Rapports de contrôle et documents statistiques
Rapports et documents divers sur la rémunération du personnel cadre
Rapports du groupe de travail
Service consultatif au ministère

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel des directions des ressources humaines et exposent les normes d'évaluation des postes de cadres.

Executive Compensation Plan Job Evaluation

Banques de renseignements personnels

La Direction des services aux employés tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Gestion du rendement
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi

La banque de renseignements personnels commune suivante est conservée au Bureau des services juridiques du ministère du Trésor et de l'Économie.

Litiges

La Division tient également des renseignements sur la gestion du personnel cadre, la planification générale des ressources humaines, la dotation en personnel, la paye des employés temporaires et les cours de français.

Cours de français

Lieu : Services d'évaluation et de formation linguistiques. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4f). **Renseignements conservés :** Nom, ministère, données sur l'emploi et la formation. **Usages :** Donner des cours de français aux employés du gouvernement de l'Ontario; surveiller les progrès des étudiants; compiler des statistiques. **Usagers :** Personnel des Services d'évaluation et de formation linguistiques, coordonnateurs de la formation et de l'évaluation linguistiques dans les ministères. **Particuliers visés par la banque :** Employés du gouvernement qui se sont inscrits au programme de cours de français. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Employés qui reviennent au travail à la suite d'un congé d'invalidité de longue durée

Lieu : Direction des services aux employés. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 30(1)d); convention collective sur les conditions de travail et les avantages sociaux, art. 42. **Renseignements conservés :** Nom, antécédents professionnels, éducation. **Usages :** Administrer le programme de placement des fonctionnaires qui reviennent au travail à la suite d'un congé d'invalidité de longue durée. **Usagers :** Personnel de la Direction des services aux employés et des directions des ressources humaines des ministères. **Particuliers visés par la banque :** Employés qui reviennent au travail à la suite d'un congé d'invalidité de longue durée et qui participent à un programme de réadaptation professionnelle. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Employés excédentaires

Lieu : Direction des services aux employés. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 30(1)p); R.R.O. 1980, Règl. 881, art. 19; convention collective

sur les conditions de travail et les avantages sociaux, art. 24. **Renseignements conservés :** Nom, antécédents professionnels, éducation, mesures prises concernant la réaffectation. **Usages :** Déterminer l'admissibilité des employés excédentaires à des emplois au sein du gouvernement; contrôler les activités au sein du gouvernement. **Usagers :** Personnel de la Direction des services aux employés et directions des ressources humaines des ministères. **Particuliers visés par la banque :** Employés du gouvernement classés excédentaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Employés temporaires du gouvernement de l'Ontario

Lieu : Direction des services aux employés. **Autorité légale :** R.R.O. 1980, Règl. 881, art. 6(i) et (iii); Loi sur la négociation collective des employés de la Couronne, L.R.O. 1980, chap. 108, al. 18b). **Renseignements conservés :** Nom, antécédents professionnels, éducation, dossiers des affectations temporaires et évaluation du rendement. **Usages :** Déterminer l'affectation appropriée pour les employés inscrits au service du personnel temporaire du gouvernement; surveiller le rendement. **Usagers :** Personnel de la Direction des services aux employés. **Particuliers visés par la banque :** Personnes employées dans le cadre du programme de services temporaires du gouvernement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Évaluation de la connaissance pratique du français

Lieu : Services d'évaluation et de formation linguistiques. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4c) et f). **Renseignements conservés :** Nom, ministère, données sur l'emploi et l'évaluation. **Usages :** Évaluer la connaissance pratique du français des employés ou candidats adressés par les ministères et fournir les résultats aux ministères pour la planification des cours de langue. **Usagers :** Personnel des Services d'évaluation et de formation linguistiques, coordonnateurs de la formation et de l'évaluation linguistiques, chefs de service et directions des ressources humaines dans les ministères. **Particuliers visés par la banque :** Employés du gouvernement et candidats à des postes au gouvernement dont la connaissance pratique du français a été évaluée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Nominations intérimaires – Personnel cadre

Lieu : Direction de l'éducation et de la planification des postes de direction. **Autorité légale :** R.R.O. 1980, Règl. 881, par. 4(2) et (3). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements sur les postes intérimaires, documents sur les affectations et la paye. **Usages :** Tenir un registre général de toutes les nominations intérimaires à des postes de cadre; fournir des données statistiques. **Usagers :** Personnel de la Direction de l'éducation et de la planification des postes de direction; certains employés de la Direction de l'administration des pensions et des avantages sociaux, ministère des Services gouvernementaux; sous-ministre; Bureau du Conseil des ministres; certains fonctionnaires du ministère désignés par le ministre. **Particuliers visés par la banque :** Cadres actuels et éventuels du gouvernement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Programme général d'équité d'emploi

Lieu : Direction de la planification de la main-d'oeuvre et de l'équité d'emploi. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4c) et f). **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, date de naissance, classification et titre du poste, salaire, lieu de travail, données fournies librement par l'employé concernant sa race, son sexe, ses handicaps (le cas échéant), le fait qu'il parle français, et son origine. **Usages :** Évaluer la mesure dans laquelle certains groupes désignés ont établi des programmes d'équité d'emploi à l'intention des membres de groupes cibles dans les secteurs du recrutement, des promotions, de la formation et de la mobilité professionnelle. **Usagers :** Personnel de la Direction de la planification de la main-d'oeuvre et de l'équité d'emploi, Section des services des ressources humaines, cadres du Secrétariat des ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Participants au recensement "C'est important" et à l'enquête sur le profil de la main-d'oeuvre. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant la période d'emploi, puis ils sont détruits.

Registre de la rémunération des cadres

Lieu : Direction de l'éducation et de la planification des postes de direction, Bureau du Conseil des ministres et bureaux des sous-ministres. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4d). **Renseignements conservés :** Nom, données de base sur le salaire des employés, y compris le niveau de paye et les prévisions relatives à la retraite. **Usages :** Tenir une liste globale des salaires des cadres et de renseignements sur la retraite. **Usagers :** Personnel de Direction de l'éducation et de la planification des postes de direction; certains employés de la Direction de l'administration des pensions et des avantages sociaux des employés, ministère des Services gouvernementaux; Bureau du Conseil des ministres; Conseil de perfectionnement des cadres; vérificateur provincial; sous-ministres. **Particuliers visés par la banque :** Cadres permanents et intérimaires du gouvernement. **Conservation et suppression :** Une copie est conservée à la Direction de l'éducation et de la planification des postes de direction pendant 15 ans, puis elle est détruite; toutes les autres copies sont conservées pendant un an, puis elles sont détruites.

Registre du roulement du personnel cadre

Lieu : Direction de l'éducation et de la planification des postes de direction. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4d). **Renseignements conservés :** Nom, emplois précédents et actuel, durée de l'affectation. **Usages :** Documenter le roulement du personnel cadre; fournir des données statistiques. **Usagers :** Personnel de la Direction de l'éducation et de la planification des postes de direction. **Particuliers visés par la banque :** Cadres permanents et intérimaires du gouvernement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Renseignements sur les antécédents professionnels des cadres

Lieu : Direction de l'éducation et de la planification des postes de direction et bureaux des sous-ministres. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, par. 10(2) à (4), art. 25 et al. 4f). **Renseignements conservés :** Nom, antécédents professionnels, nomination, paye, don-

nées sur le rendement, profil des compétences, formulaire de renseignements sur les carrières. **Usages :** Tenir un registre des antécédents professionnels des cadres; fournir des renseignements advenant qu'il y ait des débouchés ou des possibilités de perfectionnement. **Usagers :** Sous–ministre; personnel de la Direction de l'éducation et de la planification des postes de direction; personnel de la formation et du perfectionnement stratégique; Bureau du Conseil des ministres; personnel de l'Institut de perfectionnement des cadres et du Conseil de perfectionnement des cadres. **Particuliers visés par la banque :** Cadres du gouvernement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Renseignements sur les antécédents professionnels des cadres éventuels

Lieu : Direction de l'éducation et de la planification des postes de direction et bureaux des sous–ministres. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, par. 10(2) à (4), art. 25 et al. 4f). **Renseignements conservés :** Nom, antécédents professionnels, profil des compétences, formulaire de renseignements professionnels. Les renseignements concernant les nominations et la paye sont conservés au palier du ministère. **Usages :** Tenir un registre des antécédents professionnels des cadres éventuels; fournir des renseignements advenant qu'il y ait des débouchés ou des possibilités de perfectionnement. **Usagers :** Personnel de la Direction de l'éducation et de la planification des postes de direction; Bureau du Conseil des ministres; Conseil de perfectionnement des cadres; sous–ministre de qui relève le cadre éventuel. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne jugés aptes à occuper un poste de cadre. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Répertoire central des demandes d'emploi

Lieu : Direction des services aux employés. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4c) et 30(1)c). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents professionnels et éducation. Les répertoires contiennent les présentations et les demandes d'emploi touchant les emplois de bureau, les emplois techniques et professionnels, et les services généraux. **Usages :** Fournir un répertoire des postulants que les ministères peuvent utiliser dans le cadre du processus de recrutement. **Usagers :** Personnel de la Direction des services aux employés et directions des ressources humaines des ministères. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui désirent un emploi permanent ou contractuel au sein du gouvernement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 18 mois, puis ils sont détruits.

Répertoire des demandes d'emploi – Personnel cadre

Lieu : Direction de l'éducation et de la planification des postes de direction . **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4c) et par. 6(1). **Renseignements conservés :** Lettres de demande, curriculum vitae. **Usages :** Identifier les candidats éventuels à des postes de cadres. **Usagers :** Personnel de la Direction de l'éducation et de la planification des postes de direction. **Particuliers visés par la banque :** Candidats à des postes de cadres au sein du gouvernement provincial. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six mois, puis ils sont détruits.

Répertoire de planification du personnel cadre

Lieu : Direction de l'éducation et de la planification des postes de direction, Bureau du Conseil des ministres et bureaux des sous–ministres. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4c) et f); R.R.O. 1980, Règl. 881, art. 22. **Renseignements conservés :** Titre de l'emploi, niveau salarial, évaluation du potentiel. **Usages :** Fournir une liste fusionnée de renseignements sur les cadres et les cadres éventuels; identifier les candidats éventuels à des postes de cadres. **Usagers :** Personnel de la Direction de l'éducation et de la planification des postes de direction; Bureau du Conseil des ministres; sous–ministres; Conseil de perfectionnement des cadres. **Particuliers visés par la banque :** Cadres actuels et éventuels du gouvernement. **Conservation et suppression :** Une copie est conservée à la Direction de l'éducation et de la planification de la direction pendant trois ans, puis elle est détruite; toutes les autres copies sont conservées pendant un an, puis elles sont détruites.

Résultats des tests des postulants

Lieu : Direction des services aux employés. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4c) et 30(1)c). **Renseignements conservés :** Nom, numéro du postulant, résultats des tests de secrétariat en français et en anglais. **Usages :** Tenir un registre du niveau de compétence des postulants, y compris les résultats des tests. **Usagers :** Personnel de la Direction des services aux employés et directions des ressources humaines des ministères. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un emploi permanent ou temporaire au gouvernement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Système de paye des employés temporaires GO

Lieu : Direction des services aux employés. **Autorité légale :** R.R.O. 1980, Règl. 881, art. 6(i) et (iii). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, heures travaillées, échelle salariale. **Usages :** Délivrer les chèques de paye; compiler des rapports statistiques; contrôler les emplois temporaires; confirmer l'emploi et les revenus. **Usagers :** Personnel de la Direction des services aux employés; Direction de l'administration des pensions et des avantages sociaux, ministère des Services gouvernementaux; ministère du Trésor et de l'Économie; directions des ressources humaines ou des finances des ministères. **Particuliers visés par la banque :** Personnes employées dans le cadre des programmes de services temporaires du gouvernement. **Conservation et suppression :** Les documents sur papier et les microfilms sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux archives. Les fichiers informatiques sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Direction des relations de travail et de la rémunération

Cette division est chargée des négociations avec les syndicats du secteur public au nom du Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario, de la coordination des politiques et programmes touchant la santé et la sécurité au travail, ainsi que de l'établissement des programmes relatifs à l'adminis-

tration des salaires et des avantages sociaux pour tous les employés du gouvernement. La Division compte trois directions : Relations de travail; Politiques relatives à la rémunération; Programmes de rémunération.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur : l'élaboration et l'étude de tous les programmes et politiques visant les régimes de pension et d'avantages sociaux dans la fonction publique de l'Ontario; les politiques et procédures régissant la mise en oeuvre et l'administration des systèmes de paye et de classification, l'élaboration et la mise en application des normes de classification; la négociation collective et d'autres questions touchant les relations de travail, l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques de relations de travail et des pratiques de rémunération.

Activités d'administration des postes des ministères
Comités d'examen des avantages sociaux
Contrôle des régimes d'assurance
Décisions d'arbitrage et négociations touchant les relations de travail
Délégation des pouvoirs en matière de classification
Description des organigrammes des ministères
Dossiers et décisions d'arbitrage
Élaboration des politiques et des programmes liés aux avantages sociaux
Élaboration et projets de normes en matière de classification
Enquêtes sur les salaires
Équité salariale
Négociation collective
Normes relatives à la classification et à la rémunération
Plans stratégiques et opérationnels ministériels en matière de ressources humaines
Politiques et programmes en matière de classification
Politiques et programmes en matière de régimes de pensions
Politiques sur l'administration de la paye
Rapports de contrôle
Rapports et documents sur la rémunération
Recherches et renseignements statistiques
Renseignements tirés d'enquêtes et tendances législatives
Santé et sécurité au travail

Manuels

Ils sont mis à la disposition des chefs de service ou des administrateurs des directions du personnel, de la paye et de l'administration des ministères pour fournir une orientation détaillée et administrative sur les politiques et les procédures en matière de personnel, afin d'assurer la mise en application et l'administration appropriées des régimes d'avantages sociaux et de fournir des normes pour l'évaluation des postes.

Bargaining Unit and Excluded Class Standards
Benefits Administrator's Manual
Class Salary Schedules
Management Compensation Plan Evaluation Standards
Ontario Manual of Administration, Vol. 2

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Griefs

Examen des prestations d'assurance

Lieu : Direction des programmes de rémunération. **Autorité légale :** Convention collective sur les conditions de travail et les avantages sociaux, art. 46; protocole d'entente conclu avec l'Association de la sûreté provinciale de l'Ontario, art. 32; Commission de la fonction publique. **Renseignements conservés :** Nom, présentations ayant trait aux demandes de prestations qui n'ont pas été réglées par le processus habituel, décisions des comités d'appel. **Usages :** Documenter le processus d'appel des demandes de prestations. **Usagers :** Personnel de la Direction des programmes de rémunération. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires qui ont appelé des décisions rendues relativement aux demandes de prestations. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que la décision est rendue, puis ils sont détruits.

Division des services et de la planification stratégique

Cette division est chargée de la gestion stratégique des questions d'intérêt et fournit des services généraux de coordination et de planification à l'appui des activités du Secrétariat. Cette division comprend deux directions : Coordination stratégique et Communications, et Technologie et Recherche. Elle comprend également la Section des publications et des annonces d'offres d'emploi ainsi que les Projets généraux.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration générale et les questions financières, les systèmes informatiques et les systèmes d'information, la diffusion des politiques, des programmes et des initiatives du Secrétariat à différents groupes de clients, la coordination stratégique des questions d'intérêt, la coordination des politiques et la liaison avec les ministères, la planification stratégique et opérationnelle, la recherche centralisée, la gestion de la technologie au sein du Secrétariat, la publication d'offres d'emploi du gouvernement de l'Ontario, et les projets généraux.

Accès à l'information et protection de la vie privée
Documents, vidéos et films de formation
Liaison entre le Conseil de gestion et le Conseil des ministres
Planification et contrôle financiers
Planification opérationnelle
Planification stratégique
Politiques relatives à la publication d'offres d'emploi dans les médias externes et Job Mart
Projets généraux
Publication d'offres d'emploi – Recrutement externe
Rapports de contrôle et statistiques
Rapports du groupe de travail
Recherche
Topical et Job Mart

Manuels

Les manuels suivants sont mis à la disposition des directions des ressources humaines et des coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée pour fournir l'orientation nécessaire pour faire face aux répercussions de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée sur les processus et pratiques en matière de ressources humaines.

Freedom of Information and Privacy
Human Resources Guidelines

Les manuels suivants sont mis à la disposition du personnel des ministères pour expliquer les directives et les lignes directrices régissant les pratiques administratives au sein du Secrétariat des ressources humaines.

Principles, Practices and Procedures Manual

Banques de renseignements personnels

La Direction tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Registres de stationnement
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Organismes affiliés

Comité de négociation de la Police provinciale de l'Ontario

Le Comité de négociation de la Police provinciale de l'Ontario est le seul responsable des négociations entre l'Association de la sûreté provinciale de l'Ontario et le Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario sur les questions liées aux modalités d'emploi, dont le taux de rémunération, les heures de travail, les primes pour heures supplémentaires et autres primes versées pour le travail effectué, les avantages sociaux, les régimes d'assurance, les congés et les modes de promotion, de rétrogradation, de mutation, de licenciement et de réintégration. Le Comité est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil et se compose d'un président, de trois employés de la Police provinciale de l'Ontario et de trois fonctionnaires représentant l'employeur.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements liés à l'administration et aux opérations du Comité.

Ententes de négociation
Procès-verbaux des réunions du Comité

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission de la fonction publique

La Commission de la fonction publique, qui se compose d'un président et de trois commissaires, surveille le rendement du gouvernement à titre d'employeur, en mettant l'accent sur le maintien du principe du mérite. En outre, la Commission est chargée d'élaborer des positions générales sur diverses questions telles que les conflits d'intérêts et l'éthique professionnelle.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements liés à l'administration et aux opérations de la Commission.

Politiques du personnel
Procès-verbaux des réunions de la Commission
Rapports annuels de la Commission de la fonction publique
Résumés statistiques des attestations de nomination au gouvernement

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission des griefs de la Police provinciale de l'Ontario

La Commission des griefs de la Police provinciale de l'Ontario est le seul organisme chargé du règlement des griefs et des conflits concernant les conditions de travail et les modalités d'emploi régies par le protocole d'entente conclu entre la province de l'Ontario et l'Association de la sûreté provinciale de l'Ontario, les règlements d'application de la Loi sur la fonction publique et le manuel d'administration. La Commission est nommée par le lieutenant-gouverneur en conseil et se compose d'un président, d'un membre nommé par l'Association de la sûreté provinciale de l'Ontario et d'un membre nommé par le Solliciteur général.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements liés à l'administration et aux opérations de la Commission.

Décisions en matière de griefs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission du régime de retraite des fonctionnaires

La Commission du régime de retraite des fonctionnaires recommande le paiement des rentes viagères, des pensions et des prestations d'invalidité aux employés de la fonction publique de l'Ontario et veille à l'application des dispositions de la Loi sur le régime de retraite des fonctionnaires concernant les crédits pour services passés et les transferts de crédits de pension. La Commission se compose de quatre membres nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements liés à l'administration et aux opérations de la Commission.

Cas

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Secrétariat des ressources humaines
Édifice Frost sud
7, Queen's Park Crescent
3e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1Z5
Téléphone : (416) 965–4246
Par ATME : (416) 965–4343

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au cinquième étage, 101, rue Bloor ouest, Toronto.

Conseil du régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

Personne responsable

Président
Conseil du régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
5650, rue Yonge
Bureau 400
North York (Ontario)
M2M 4H5
Téléphone : (416) 226-2700

Mandat

Le Conseil du régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario fournit des régimes de pension pour les personnes qui travaillent dans le domaine de l'enseignement en Ontario et conseille le ministre de l'Éducation sur la gestion du régime et du fonds de pension.

Structure

Le Conseil est régi par huit commissaires. Cinq d'entre eux sont nommés par le gouvernement de l'Ontario et les trois autres par la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Le Conseil comprend la Division des services d'administration et d'information et la Division des communications et de l'admissibilité aux prestations, qui relèvent du président-directeur général.

Divisions

Bureau du directeur

Le directeur, qui rend compte aux commissaires, est responsable de l'administration générale du Conseil. L'avocat, le vérificateur interne et le Service des ressources humaines relèvent du directeur.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à la gestion d'ensemble du Conseil et à la prestation de conseils juridiques, et comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Dossiers des comités
Ordres du jour
Procès-verbaux des réunions des comités de direction
Règlements administratifs
Relations avec les associations d'enseignants et différents paliers gouvernementaux

Banques de renseignements personnels

Le Conseil tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Les banques contiennent également des renseignements sur les employés du Conseil.

Dossiers des employés

Lieu : Service des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur le régime de retraite des enseignants, Lois de l'Ontario de 1989, chap. 130, Annexe I. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, sexe, état matrimonial, éducation, antécédents professionnels, évaluations du rendement, registre d'assiduité. **Usages :** Tenir un registre des antécédents professionnels de l'employé. **Usagers :** Service des ressources humaines, chefs de service. **Particuliers visés par la banque :** Employés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des services d'administration et d'information

La Division fournit des services de gestion financière et de soutien administratif. Elle contrôle les systèmes informatiques et les systèmes d'information dans lesquels sont consignés les cotisations des enseignants, celles des employeurs et les paiements mensuels versés aux retraités.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à l'administration des portefeuilles de valeurs.

Contrôle du Conseil
Politiques de comptabilité
Portefeuille de valeurs à court terme
Portefeuille de valeurs à long terme
Systèmes de renseignements financiers

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur l'administration du Fonds d'indexation des pensions de retraite et les renseignements nécessaires pour préparer la paye des employés du Conseil et des enseignants.

Administration de la paye

Lieu : Direction de l'administration et des finances. **Autorité légale :** Loi sur le régime de retraite des enseignants, Lois de l'Ontario de 1989, chap. 130, Annexe I. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, dates de présence et de vacances, renseignements sur les retenues et les gains annuels. **Usages :** Administrer la paye; délivrer les feuillets T4. **Usagers :** Personnel de la paye et personnel comptable principal, vérificateurs, Revenu Canada. **Particuliers visés par la banque :** Employés du Conseil du régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Renseignements pour la préparation de la paye des enseignants

Lieu : Services d'informatique et de documentation. **Autorité légale :** Loi sur le régime de retraite des enseignants, Lois de l'Ontario de 1989, chap. 130, Annexe I, art. 111. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, salaire annuel, crédits relatifs aux années de service, date de la cessation d'emploi des enseignants à plein temps, cotisations au régime de retraite

retenues, situation de l'employé (à plein temps, à temps partiel, suppléant, partage d'un poste), numéro de brevet de l'enseignant, retenues au titre du Régime de pensions du Canada. **Usages :** Déterminer si l'employé peut contribuer au régime; s'assurer de l'exactitude des retenues aux fins de la pension; créer un dossier personnel sur les antécédents professionnels de chaque cotisant admissible afin de pouvoir leur verser des prestations plus tard; déterminer le montant précis des cotisations de l'employeur; tenir des renseignements sur les employeurs et les employés admissibles. **Usagers :** Personnel du Conseil, employeurs admissibles, vérificateurs du Conseil. **Particuliers visés par la banque :** Cotisants et employeurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Division des communications et de l'admissibilité aux prestations

Cette division comprend le Service des prestations et le Service des communications. Le Service des prestations est chargé de verser les prestations aux retraités et de répondre aux demandes de renseignements des cotisants. Le Service des communications est chargé de rédiger des documents d'information et de les distribuer aux clients.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à la gestion de la caisse de retraite, à la perception des cotisations, au versement des prestations et à la diffusion de renseignements concernant les cotisants.

Ateliers et formation dans le domaine des relations publiques
Crédits facultatifs
Crédits de service obligatoires
Relations publiques

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel pour leur fournir des précisions sur l'administration et les politiques et procédures opérationnelles.

Guidelines to Contributions

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les cotisants au fonds.

Données concernant le calcul du coût d'achat des crédits facultatifs

Lieu : Service des prestations. **Autorité légale :** Loi sur le régime de retraite des enseignants, Lois de l'Ontario de 1989, chap. 130, Annexe I, art. 111. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, durée du service, dates pour lesquelles un paiement doit être versé, salaire. **Usages :** Calculer le coût d'achat de crédits de service supplémentaires dans le fonds depuis avril 1986. **Usagers :** Personnel du Service des prestations, personnel du Service des finances. **Particuliers visés par la banque :** Membres qui ont l'autorisation d'acheter certaines catégories de crédits dans la Caisse de retraite des enseignants et dans le Fonds d'indexation des pensions de retraite depuis avril 1986. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Données sur les cotisations et les crédits de service

Lieu : Service des prestations. **Autorité légale :** Loi sur le régime de retraite des enseignants, Lois de l'Ontario de 1989, chap. 130, Annexe I, art. 111. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, date de naissance, sexe, date du décès, salaire, cotisations, antécédents en matière de crédits de service, antécédents concernant l'achat de crédits de service supplémentaires, antécédents en matière de transfert–entrée de crédits de service, antécédents en matière de remboursement de cotisations. **Usages :** Tenir des dossiers sur les membres afin de pouvoir leur faire connaître leur situation quant à la Caisse de retraite des enseignants et au Fonds d'indexation des pensions de retraite; répondre aux demandes de renseignements des membres; calculer le montant et amorcer le versement des prestations; traiter les sorties de crédits de la Caisse de retraite des enseignants et du Fonds d'indexation des pensions de retraite pour les remboursements et les transferts; effectuer l'évaluation actuarielle des deux fonds. **Usagers :** Personnel du Conseil, vérificateurs, actuaires. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui ont contribué à la Caisse de retraite des enseignants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Conseil du régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
5650, rue Yonge
Bureau 400
North York (Ontario)
M2M 4H5
Téléphone : (416) 226–2700

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements de 8 h à 16 h 30, du lundi au jeudi, et de 8 h à 12 h 15, le vendredi, au 4e étage du 5650, rue Yonge, North York.

Conseils régionaux de santé de l'Ontario

Personne responsable

Président de chaque conseil régional de santé. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses.

Mandat

Les conseils régionaux de santé de l'Ontario sont des organismes consultatifs de planification pour le ministre de la Santé établis par décret en vertu de la Loi sur le ministère de la Santé. Ils planifient, identifient et classent par ordre de priorité les besoins en matière de santé, coordonnent toutes les activités de planification en matière de santé pour la région et participent aux activités de développement social de la région.

Structure

Il existe 28 conseils délimités géographiquement qui représentent plus de 90 pour 100 des habitants de l'Ontario. Les conseils comptent de 15 à 19 membres bénévoles nommés par décret pour un maximum de deux mandats de trois ans. Les membres des conseils sont recrutés parmi les consommateurs, les prestateurs et les représentants de l'administration locale et bénéficient du soutien d'un petit secrétariat. Les conseils sont soutenus par un certain nombre de comités qui comprennent des membres du conseil et des consommateurs et prestateurs de la collectivité.

Catégories générales ou genres de documents

Chaque conseil tient des documents distincts, y compris les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Les documents des conseils contiennent des renseignements concernant les services hospitaliers, les soins de longue durée, les services de santé mentale et de toxicomanie, les services de santé communautaire et publique, l'éducation en matière de santé et les services d'urgence propres aux districts servis.

Études de planification relative à la santé
Ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil et de ses comités
Profils des organismes et des services de santé
Programmes de services de santé nouveaux et élargis – propositions, documentation sur l'examen et l'évaluation, établissement des priorités
Rapports des projets spéciaux et des groupes de travail
Recommandations au ministre de la Santé
Renseignements démographiques relatifs à la santé
Résultats de l'analyse des plans relatifs aux services de santé

Manuels

Ils sont mis à la disposition des membres et du personnel des conseils pour fournir les politiques et les procédures qui régissent les activités des conseils et du secrétariat.

Directives relatives aux propositions de création ou d'extension de programmes hospitaliers
District Health Council Administrative Manual
Règlements administratifs et directives opérationnelles des conseils régionaux de santé

Banques de renseignements personnels

Les conseils tiennent la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Indemnisation des accidents du travail

Les banques de renseignements contiennent également des renseignements sur la mise en candidature et la nomination des membres des conseils et sur le personnel permanent et contractuel.

Candidats aux conseils et aux comités

Lieu : Bureaux des conseils. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, art. 9. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour connaître le numéro de décret. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, antécédents professionnels, autres associations bénévoles et professionnelles, langues parlées et origine ethnique. **Usages :** Permettre au ministère de recruter les membres des conseils ou de renouveler leur mandat; vérifier l'état de la demande. **Usagers :** Comité de mise en candidature, personnel et membres des conseils et personnel du Bureau du ministre et de la Division de la planification des services de santé du ministère de la Santé. **Particuliers visés par la banque :** Personnes faisant une demande pour devenir membres d'un conseil régional de santé ou d'un comité. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers du personnel

Lieu : Bureaux des conseils. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, art. 9. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour connaître le numéro de décret. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents professionnels, dossier des présences, opérations relatives à la paye, avantages sociaux des employés et évaluations du rendement. **Usages :** Consigner les antécédents professionnels des employés, les opérations relatives à la paye et aux avantages sociaux, et le rendement des employés; déterminer les besoins en formation des employés. **Usagers :** Gestionnaires et personnel des finances, vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Personnel à plein temps, à temps partiel et contractuel des conseils. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Membres des conseils et des comités

Lieu : Bureaux des conseils. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, art. 9. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour connaître le numéro de décret. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, antécédents professionnels, autres associations bénévoles ou professionnelles, langues parlées et origine ethnique. **Usages :** Traiter les demandes de renouvellement du mandat des membres; vérifier l'état des décrets; rendre compte du profil des membres des conseils et des comités. **Usagers :** Comité de mise en candidature, personnel et membres des conseils et personnel du Bureau du ministre et de la Division de la planification des services de santé du ministère de la Santé. **Particuliers visés par la banque :**

Membres des conseils régionaux de santé et des comités des conseils. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Répertoire des demandes d'emploi

Lieu : Bureaux des conseils. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, art. 9. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour connaître le numéro de décret. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, lettres de demande d'emploi, curriculum vitae, lettres de réponses. **Usages :** Identifier les candidats éventuels aux concours. **Usagers :** Membres des conseils, directeurs généraux, cadres supérieurs. **Particuliers visés par la banque :** Postulants à un emploi au sein des conseils. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Accès

Directeur général de chaque conseil régional de santé énuméré ci-dessous.

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, à chaque bureau de conseil.

Conseils régionaux de santé

Conseil de santé du district d'Algoma
123, rue March
Bureau 405
Sault-Sainte-Marie (Ontario)
P6A 2Z5
Téléphone : (705) 942-0200
Établi par le décret n^{O} 1050/77 daté du 13 avril 1977

Conseil régional de santé de Brant
233, rue Colborne
Bureau 401
Brantford (Ontario)
N3T 2H4
Téléphone : (519) 756-1330
Établi par le décret n^{O} 1817/76 daté du 23 juin 1976

Conseil de santé du district de Cochrane
119, rue Pine sud
Bureau 310
Timmins (Ontario)
P4N 2K3
Téléphone : (705) 264-9539
Établi par le décret n^{O} 1704/75 daté du 18 juin 1975

Conseil régional de santé de la communauté urbaine de Toronto
1246, rue Yonge, 3^{e} étage
Bureau 301
Toronto (Ontario)
M4T 1W5
Téléphone : (416) 922-8820
Établi par le décret n^{O} 2392/80 daté du 20 août 1980

Conseil régional de santé de la région de Durham
40, rue King ouest
Bureau 300
Oshawa (Ontario)
L1H 1A4
Téléphone : (416) 433-4262
Établi par le décret n^{O} 1659/77 daté du 15 juin 1977

Conseil régional de santé de l'Est de l'Ontario
C.P. 1478
340, rue Pitt, 3^{e} étage
Bureau 300
Cornwall (Ontario)
K6J 3P9
Téléphone : (613) 933-9585
Établi par le décret n^{O} 856/80 daté du 26 mars 1980

Conseil régional de santé du comté d'Essex
76, av. University ouest
Bureau 207
Windsor (Ontario)
N9A 5N7
Téléphone : (519) 256-4568
Établi par le décret n^{O} 197/76 daté du 28 janvier 1976

Conseil régional de santé de Grey-Bruce
945, Troisième avenue est
Bureau 5
Owen Sound (Ontario)
N4K 2K8
Téléphone : (519) 376-6691
Établi par le décret n^{O} 1168/76 daté du 28 avril 1976

Conseil régional de santé de Haldimand-Norfolk
C.P. 5081
101, Nanticoke Creek Parkway
Townsend (Ontario)
N0A 1S0
Téléphone : (519) 587-2231
Établi par le décret n^{O} 2271/81 daté du 6 août 1981

Conseil régional de santé de Haliburton-Kawartha et Pine Ridge
C.P. 544
Peterborough (Ontario)
K9J 6Z6
Téléphone : (705) 748-2992
Établi par le décret n^{O} 2858/75 daté du 15 octobre 1975

Conseil régional de santé de Halton
700, promenade Dorval
Bureau 503
Oakville (Ontario)
L6K 3V3
Téléphone : (416) 842-2120
Établi par le décret n^{O} 2123/76 daté du 21 juillet 1976

Conseil régional de santé de Hamilton-Wentworth
C.P. 2085
Bureau de poste principal
Hamilton (Ontario)
L8N 3R5
Téléphone : (416) 389-1321
Établi par le décret n^{O} 156/76 daté du 28 janvier 1976

Conseil régional de santé de Kenora-Rainy River
C.P. 379
104, chemin Government
Keewatin (Ontario)
P0X 1C0
Téléphone : (807) 547-2028
Établi par le décret n^{O} 3590/75 daté du 23 décembre 1975

Conseil régional de santé du comté de Kent
75, rue Thames
Chatham (Ontario)
N7L 1S4
Téléphone : (519) 351–1162
Établi par le décret n^{o} 1152/76 daté du 28 avril 1976

Conseil régional de santé de Kingston, Frontenac et Lennox et Addington
C.P. 1690
544, rue Princess
Kingston (Ontario)
K7L 5J6
Téléphone : (613) 549–5253
Établi par le décret n^{o} 2712/81 daté du 18 septembre 1981

Conseil régional de santé de Lambton
265, rue North Front
Bureau 108
Sarnia (Ontario)
N7T 7X1
Téléphone : (519) 337–5485
Établi par le décret n^{o} 1644/77 daté du 15 juin 1977

Conseil de santé des districts de Manitoulin–Sudbury
160, rue Douglas ouest
Sudbury (Ontario)
P3E 1G1
Téléphone : (705) 675–5654
Établi par le décret n^{o} 1540/76 daté du 26 mai 1976

Conseil régional de santé de Muskoka/Parry Sound est
C.P. 3000
36, rue Chaffey
Huntsville (Ontario)
P0A 1K0
Téléphone : (705) 789–4429
Établi par le décret n^{o} 977/88, daté du 15 avril 1988

Conseil régional de santé de Muskoka/Parry Sound ouest
17, rue James
2^{e} étage
Parry Sound (Ontario)
P2A 1T4
Téléphone : (705) 746–2123
Établi par le décret n^{o} 977/88, daté du 15 avril 1988

Conseil régional de santé de Niagara
C.P. 1059
1440, rue Pelham sud
Fonthill (Ontario)
L0S 1E0
Téléphone : (416) 892–5771
Établi par le décret n^{o} 1274/75 daté du 7 mai 1975

Conseil de santé pour le district régional Ottawa–Carleton
955, Green Valley Crescent
Bureau 350
Ottawa (Ontario)
K2C 3V4
Téléphone : (613) 723–1440
Établi par le décret n^{o} 3153/73 daté du 21 décembre 1973

Conseil régional de santé de Peel
Plaza II
350, chemin Rutherford sud
Bureau 220
Brampton (Ontario)
L6W 4N6
Téléphone : (416) 455–4856
Établi par le décret n^{o} 624/77 daté du 9 mars 1977

Conseil régional de santé de Rideau Valley
C.P. 487
1, rue Abel
Smiths Falls (Ontario)
K7A 4T4
Téléphone : (613) 283–6980
Établi par le décret n^{o} 936/77 daté du 30 mars 1977

Conseil régional de santé du comté de Simcoe
Vcitoria Square
11, rue Victoria
Bureau 216
Barrie (Ontario)
L4N 6T3
Téléphone : (705) 734–9960
Établi par le décret n^{o} 1954/83 daté du 9 juillet 1983

Conseil régional de santé de Thames Valley
826, rue King
London (Ontario)
N5W 2X6
Téléphone : (519) 679–9140
Établi par le décret n^{o} 146/76 daté du 28 janvier 1976

Conseil régional de santé de Thunder Bay
516, av. Victoria est
Bureau 8
Thunder Bay (Ontario)
P7C 1A7
Téléphone : (807) 623–6131
Établi par le décret n^{o} 2545/74 daté du 21 octobre 1974

Conseil régional de santé de la région de Waterloo
Waterloo Town Square
75, rue King ouest
Bureau 218
Waterloo (Ontario)
N2J 1P2
Téléphone : (519) 884–6390
Établi par le décret n^{o} 3328/77 daté du 30 novembre 1977

Conseil régional de santé de Wellington–Dufferin
317, av. Speedvale est
Guelph (Ontario)
N1E 1N3
Téléphone : (519) 836–7440
Établi par le décret n^{o} 1813/76 daté du 23 juin 1976

Institut d'études pédagogiques de l'Ontario

Personne responsable

Président du Bureau des gouverneurs
Institut d'études pédagogiques de l'Ontario
252, rue Bloor ouest
Bureau 12-126
Toronto (Ontario)
M5S 1V6
Téléphone : (416) 923-6641

Mandat

L'Institut effectue des études sur des questions et des problèmes concernant l'éducation, diffuse les résultats, aide à la mise en oeuvre des conclusions, et crée et offre des cours menant à des certificats de compétence et d'études supérieures en éducation, en vertu de la Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario.

Structure

L'Institut comprend neuf départements qui offrent des programmes d'études supérieures, neuf centres régionaux, six centres de recherche internes et un certain nombre d'unités au service de la communauté interne (p. ex., le Bureau du personnel), du public (p. ex., Publication de l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario), ou des deux (Centre des congrès). Chaque division relève d'un ou des deux directeurs adjoints. Ces derniers sont comptables au directeur, qui rend compte au Bureau des gouverneurs nommé par par le lieutenant-gouverneur de l'Ontario sur les avis du ministre de l'Éducation.

Divisions

Bureau du directeur

Le Bureau du directeur est chargé de l'administration générale de l'Institut, de la prestation des services de secrétariat au Bureau des gouverneurs, au Conseil des programmes de l'Institut et au Comité de la planification et des priorités, ainsi que de l'exploitation de la Division des finances et de Publication de l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario. Le Bureau du directeur comprend également le Bureau du directeur administratif (chargé de l'exploitation du bureau des installations physiques et du centre de conférence de l'Institut), le Bureau de l'équité d'emploi, le Bureau du chef et coordonnateur des services en français, et le Bureau du coordonnateur des besoins spéciaux. En outre, le Bureau du directeur s'occupe des communications avec le public et offre un soutien à l'Association des anciens de l'Institut et au Comité des prix de l'Institut, de la planification et de l'éxécution des événements sociaux spéciaux, de l'élaboration du budget, des pensions et de la coordination de l'élaboration des budgets.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la gestion et la supervision de l'Institut, les relations avec les ministères du gouvernement de l'Ontario, les organismes offrant des subventions et les autres universités, les activités de communications publiques et la gestion des ressources de l'Institut.

Association des anciens - Procès-verbaux, bulletins, correspondance, documents financiers
Associations des étudiants et du personnel
Collections d'objets d'art
Comité consultatif sur les politiques informatiques de l'enseignement et de l'administration
Comité de l'équité d'emploi - Renseignements concernant les réunions
Comité des prix de l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario - Critères pour le choix annuel, nominations
Comités et sous-comités de la planification et des priorités - Dossiers des réunions et documents d'élaboration
Conseiller juridique de l'Institut
Correspondance avec la communauté et les organismes universitaires
Correspondance et ententes des associations pédagogiques
Documentation concernant la mise en oeuvre de la Loi sur les services en français (Projet de loi 8)
Documents financiers - Fonds Varsity, Fonds commémoratif Jackson, Fonds commémoratif H.H. Stern, autres fonds de donation
Élaboration du budget
Élaboration des politiques
Ententes de coopération avec l'Université de NanKin, en Chine, et l'Université de Kyusugu, au Japon
Équité d'emploi au sein du personnel de l'Institut - Information et données concernant la représentation
Étudiants ayant des besoins spéciaux - Notes d'entrevues
Étudiants ayant des besoins spéciaux - Rapports avec les départements d'autres universités et les fournisseurs de services (p. ex., l'Institut national canadien pour les aveugles)
Immobilisations
Index des projets de recherche de l'Institut
Locataires - Baux et correspondance
Négociation et entente d'affiliation avec l'Université de Toronto
Pensions - Comité paritaire sur les pensions, étude actuarielle, rendement des placements, questions concernant la retraite
Procès-verbaux des réunions du Bureau des gouverneurs (Bureau des gouverneurs et comités)
Procès-verbaux des réunions et politiques du conseil des publications
Relations avec le gouvernement (ministère de l'Éducation et ministère des Collèges et Universités, Office des affaires francophones)
Relations entre l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario et la Faculté d'éducation de l'Université de Toronto
Renseignements sur la politique de prévention de harcèlement
Renseignements sur le budget relatif aux étudiants ayant des besoins spéciaux
Réservations de locaux - Contrats
TVOntario

Manuels

Le manuel suivant, qui expose les politiques régissant les opérations de l'Institut, est mis à la disposition du personnel de l'Institut.

OISE Policy Book

Le manuel suivant est mis à la disposition du personnel chargé de la préparation des documents concernant le budget.

Budget Development Process Binder

Banques de renseignements personnels

Le Bureau du directeur tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Registres de stationnement

Il tient également des renseignements sur les membres du Bureau des gouverneurs, les lauréats de prix, les anciens de l'Institut et les activités de gestion des ressources humaines.

Bureau des gouverneurs

Lieu : Bureau du directeur. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Décret établissant la nomination, nom, adresse, numéro de téléphone, notes biographiques. **Usages :** Tenir un registre des membres du Bureau du gouverneur; compiler les listes dans le bulletin de l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario; tenir une liste d'envoi. **Usagers :** Personnel du Bureau du directeur. **Particuliers visés par la banque :** Membres anciens et actuels du Bureau des gouverneurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant la durée du mandat au Bureau des gouverneurs, puis ils sont envoyés aux archives.

Garanties de prêt à l'habitation

Lieu : Bureau des finances. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Demandes, correspondance et hypothèques. **Usages :** Administrer le programme. **Usagers :** Cadres. **Particuliers visés par la banque :** Employés qui demandent une garantie de prêt à l'habitation. **Conservation et suppression :** Les demandes retirées sont conservées pendant deux ans; les demandes approuvées sont conservées pendant cinq ans après la mainlevée de l'hypothèque, puis elles sont détruites.

Listes des anciens

Lieu : Bureau du directeur, Communications publiques. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, diplômes décernés par l'Université de Toronto, date d'obtention du diplôme. **Usages :** Tenir des listes d'envoi; faciliter les campagnes de souscription; rester en contact avec les anciens. **Usagers :** Personnel des Communications publiques. **Particuliers visés par la banque :** Tous les diplômés de l'Institut. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient mis à jour par l'Université de Toronto, puis ils sont détruits.

Nominations - Comité des prix de l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario

Lieu : Bureau du directeur, Communications publiques. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, diplômes, postes antérieurs et actuels, contributions à l'éducation (selon le présentateur), recommandations des présentateurs. **Usages :** Choisir les membres de l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario de l'année; choisir le conférencier Jackson de l'année; nommer les candidats aux diplômes honorifiques de l'Université de Toronto. **Usagers :** Membres du Comité des prix de l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Lauréats des prix de l'Institut. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Paye

Lieu : Bureau des finances. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, classification du poste, durée de l'emploi, salaire, personnes à charge, cotisations aux associations, retenues facultatives, classifications relatives à l'assurance-vie et à la pension, transactions concernant la paye. **Usages :** Préparer la paye; délivrer les chèques et les relevés. **Usagers :** Personnel de la paye. **Particuliers visés par la banque :** Personnel en général, étudiants et employés occasionnels de l'Institut. **Conservation et suppression :** Les fichiers informatiques sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits; les dossiers sur papier sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Bureau du directeur adjoint aux Affaires académiques

Le Bureau est chargé de la conduite du programme pédagogique, de la liaison avec l'École des études supérieures de l'Université de Toronto, des nominations au corps professoral et de l'exploitation efficace de la Clinique psychopédagogique, du Service de développement des ressources pédagogiques, de la Bibliothèque R.W.B. Jackson et du Groupe des services informatiques de l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de docmuents

Ils contiennent des renseignements concernant l'élaboration des programmes d'enseignement et l'exploitation efficace des unités d'enseignement et des services connexes.

Clinique psychopédagogique - Formation et services
Dossiers de liaison avec l'Université de Toronto
Élaboration et exécution des programmes d'enseignement
Opérations de la bibliothèque R.W.B. Jackson
Questions concernant le corps professoral et les politiques d'enseignement
Techniques et horaires de télé-enseignement

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur le corps professoral, le personnel rattaché au corps professionnel (assistants de recherche) et sur les étudiants et les personnes qui présentent une demande d'inscription.

Comités de permanence et de promotion - Départements qui offrent des programmes d'études supérieures

Lieu : Bureau des directeurs des départements. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de téléphone, éducation, antécédents professionnels, références, dossier du candidat, procès-verbaux confidentiels, correspondance, recommandations du comité. **Usages :** Recommander la permanence et la promotion des candidats. **Usagers :** Membres du comité, personnel administratif supérieur, Comité d'évaluation du corps professoral. **Particuliers visés par la banque :** Candidats du corps professoral. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Corps professoral - Employés actuels

Lieu : Bureau du directeur adjoint aux Affaires académiques. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Conditions d'emploi et salaire, permanence et promotion, congé pour fins d'études, curriculum vitae. **Usages :** Fournir des données statistiques; confirmer le statut de la personne. **Usagers :** Directeur adjoint aux Affaires académiques, personnel de soutien immédiat. **Particuliers visés par la banque :** Corps professoral. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Demandes refusées

Lieu : Bureau du directeur adjoint aux Affaires académiques. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Demandes d'admission, relevés de notes, lettres de références, évaluation du curriculum vitae, recommandation du département, lettre de refus. **Usages :** Contrôler le processus de demande d'admission; tenir un registre des demandes refusées. **Usagers :** Personnel de l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario et des études supérieures de l'Université de Toronto. **Particuliers visés par la banque :** Personnes dont la demande a été refusée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de deux à cinq ans, puis ils sont détruits.

Dossiers des étudiants

Lieu : Bureau du directeur adjoint aux Affaires académiques. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Demandes d'admission, relevés de note, lettres de références, curriculum vitae, évaluation, lettres d'admission, choix des cours et sujets des programmes connexes, aide financière, le cas échéant, documents d'inscription, appartenance au comité de thèse, comités de déontologie, documents sur les résultats de l'examen oral, le cas échéant, recommandations de diplômes. **Usages :** Contrôler les progrès des étudiants. **Usagers :** Personnel de l'Institut d'études pédagogiques et des études supérieures de l'Université de Toronto. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants anciens ou actuels. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Membres associés du Département des études supérieures en éducation de l'Université de Toronto

Lieu : Bureau du directeur adjoint aux Affaires académiques. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Conditions d'emploi, salaire et contrats d'enseignement, curriculum vitae. **Usages :** Présenter une demande d'autorisation pour enseigner au Département des études supérieures en éducation à l'Université de Toronto. **Usagers :** Personnel des études supérieures de l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants associés anciens et actuels. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Bureau du directeur adjoint au Développement régional et à la Recherche

Ce bureau est chargé de l'administration générale des centres de recherche internes et des centres régionaux, de l'administration de la subvention globale annuelle du ministère de l'Éducation à l'IEPO, et de la sollicitation, de l'examen et de l'administration des contrats et subventions de recherche. Il est également chargé du bureau du personnel.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur tous les aspects de la recherche pédagogique, de l'élaboration du développement régional et des activités de diffusion de l'Institut.

Comité du personnel
Organismes externes de financement
Procès-verbaux des réunions et matériel du Comité permanent du développement régional et de la recherche
Processus d'étude de la subvention globale du ministère de l'Éducation
Projets financés (subventions et contrats)
Projets proposés - En attente et rejetés
Rapports sur les projets relatifs à la subvention globale du ministère de l'Éducation
Relations de travail - Négociations des contrats et contrats principaux
Subventions de déplacement

Manuels

Ils sont mis à la disposition du corps professoral et des assistants de recherche pour fournir les propositions de la subvention de transfert.

Guidelines on Preparation of Transfer Grant Proposals

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur tous les aspects de la recherche pédagogique, de l'élaboration du développement régional, de la diffusion de la technologie éducative et du matériel pédagogique de l'Institut et des activités de gestion des ressources humaines.

Charge de travail du corps professoral

Lieu : Bureau du directeur adjoint au Développement régional et à la Recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut

d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, service, pourcentage approximatif du temps consacré aux projets. **Usages :** Déterminer la répartition de la charge de travail du corps professoral. **Usagers :** Personnel administratif supérieur. **Particuliers visés par la banque :** Corps professoral. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Comités de déontologie

Lieu : Bureau du directeur adjoint au Développement régional et à la Recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, description du projet de recherche, protocoles déontologiques, ébauches de lettres d'autorisation, outils de recherche, déclarations des membres du comité de déontologie, correspondance, certificats d'autorisation des projets auxquels participent des sujets humains. **Usages :** Protéger les droits des sujets humains. **Usagers :** Personnel administratif supérieur du Bureau et de l'Institut. **Particuliers visés par la banque :** Corps professoral et assistants de recherche (chercheurs principaux). **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans après la fin du projet, puis ils sont détruits.

Comités de permanence et de promotion - Division régionale

Lieu : Bureau du directeur adjoint au Développement régional et à la Recherche, et du directeur adjoint, Enseignement. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de téléphone, éducation, antécédents professionnels, références, dossier du candidat, procès-verbaux confidentiels, correspondance, recommandations du comité. **Usages :** Recommander la permanence et la promotion des candidats. **Usagers :** Membres du comité, personnel administratif supérieur, Comité d'étude du corps professoral. **Particuliers visés par la banque :** Candidats du corps professoral. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi, puis ils sont détruits.

Comités de sélection - Division régionale

Lieu : Bureau du directeur adjoint au Développement régional et à la Recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, éducation, antécédents professionnels des candidats, procès-verbaux confidentiels, correspondance. **Usages :** Choisir les candidats pour les postes de professeurs. **Usagers :** Membres du comité de recherche, personnel administratif supérieur. **Particuliers visés par la banque :** Candidats à des postes de professeurs. **Conservation et suppression :** Les renseignements sur les candidats retenus sont conservés pour la durée du mandat, puis ils sont détruits. Les renseignements sur les candidats refusés sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Dossiers sur la banque d'employés temporaires

Lieu : Bureau du directeur adjoint au Développement régional et à la Recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, numéro d'assurance sociale, antécédents professionnels, échelle salariale. **Usages :** Combler les besoins en personnel temporaire conformément aux politiques et aux conventions collectives. **Usagers :** Employés du Bureau du personnel. **Particuliers visés par la banque :** Employés temporaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Dossiers d'évaluation du rendement

Lieu : Bureau du directeur adjoint au Développement régional et à la Recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, évaluation du rendement. **Usages :** Offrir des services d'orientation professionnelle; fournir des données pour la planification des ressources humaines. **Usagers :** Chef du personnel et des relations du travail. **Particuliers visés par la banque :** Employés de soutien général, professionnels, assistants de recherche. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Dossiers du personnel

Lieu : Bureau du directeur adjoint au Développement régional et à la Recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, sexe, état matrimonial, éducation, antécédents professionnels, salaire, avantages sociaux, renseignements médicaux, numéro d'assurance sociale. **Usages :** Consigner les antécédents professionnels et les transactions relatives à la paye et aux avantages sociaux des employés. **Usagers :** Employés du Bureau du personnel. **Particuliers visés par la banque :** Employés réguliers de l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Employés recevant une pension - les dossiers sont conservés pendant dix ans après la cessation du versement des pensions, puis ils sont détruits; autres employés - les dossiers sont conservés pendant dix ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Griefs

Lieu : Bureau du directeur adjoint au Développement régional et à la Recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Antécédents des cas de griefs. **Usages :** Tenir un registre précis de la nature des griefs et des résultats. **Usagers :** Administrateurs supérieurs, conseiller juridique de l'Institut. **Particuliers visés par la banque :** Personnel de l'Institut, étudiants, associations et sections locales des syndicats. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Membres du comité permanent du développement régional et de la recherche

Lieu : Bureau du directeur adjoint au Développement régional et à la Recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, adresse du département ou du domicile, numéro de téléphone, domaine d'études. **Usages :** Identifier les membres du comité. **Usagers :** Membres de l'Institut. **Particuliers visés par la**

banque : Personnel et étudiants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Membres du Comité de sélection des projets financés par la subvention globale du ministère de l'Éducation

Lieu : Bureau du directeur adjoint au Développement régional et à la Recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, numéro de sécurité sociale (candidats des É.-U.). **Usages :** Verser les honoraires; identifier les membres du Comité. **Usagers :** Personnel administratif supérieur, personnel du Bureau des finances. **Particuliers visés par la banque :** Corps professoral, surintendants des conseils scolaires, directeurs des conseils scolaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Nominations au Comité de sélection de la subvention globale du ministère de l'Éducation

Lieu : Bureau du directeur adjoint au Développement régional et à la Recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, enseignement ou domaine, éducation, antécédents professionnels, nom de la personne ou de l'unité qui fait la nomination. **Usages :** Choisir les membres du comité de sélection de la subvention globale du ministère de l'Éducation. **Usagers :** Personnel administratif supérieur, sous-comité des nominations composé de deux chercheurs. **Particuliers visés par la banque :** Corps professoral de l'Université, surintendants des conseils scolaires, directeurs des conseils scolaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Traitements pour emplois d'été

Lieu : Bureau du directeur adjoint au Développement régional et à la Recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 341. **Renseignements conservés :** Nom, service, nombre de payes, montant des traitements, compte rendu du projet. **Usages :** Organiser l'approbation et le paiement des traitements. **Usagers :** Personnel administratif supérieur, conseil d'administration, personnel du Bureau des finances. **Particuliers visés par la banque :** Corps professoral. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Institut d'études pédagogiques de l'Ontario
252, rue Bloor ouest
Toronto (Ontario)
M5S 1V6
Téléphone : (416) 923-6641.

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au 252, rue Bloor ouest, Toronto.

Metro Toronto Convention Centre Corporation

Personne responsable

Président et président–directeur général
255, rue Front ouest
Toronto (Ontario)
M5V 2W6
Téléphone : (416) 585–8000

Mandat

Lieu de rencontre national et international ou se tiennent des conventions, des foires et diverses activités, le Palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto a été construit dans le but premier de favoriser et de faciliter la tenue d'événements et d'activités qui génèrent des retombées économiques pour la ville et la province. En outre, le Palais offre des services et des installations adaptés aux activités provinciales et locales et qui favorisent les entreprises communautaires.

Structure

Le Palais comprend quatre divisions : Finances et Administration; Opérations; Ventes; Aliments et Boissons. Ces divisions relèvent du président et président–directeur général qui, à son tour, est comptable envers le conseil d'administration. Chaque division tient ses propres dossiers administratifs et opérationnels.

Divisions

Division des finances et de l'administration

Cette division assure la gestion des activités financières et administratives du Palais, y compris le personnel, la paye, la comptabilité, les achats, le crédit, les services de bureau et les systèmes, et elle fournit l'orientation nécessaire.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements administratifs et financiers nécessaires à l'élaboration et à la mise en oeuvre de politiques et de procédures de gestion.

Crédit
Finances
Gouvernement, secteur juridique
Politiques générales

Manuels

Un guide administratif exposant les politiques et les procédures de la société est mis à la disposition des cadres supérieurs. Un manuel exposant les normes et les règles de la société est mis à la disposition de tous les employés à plein temps.

A Guide for Employees

Banques de renseignements personnels

Elles sont habituellement utilisées pour les fonctions liées au personnel et à la paye. Elles contiennent également des renseignements sur les contrats de services, les commandes et les appels d'offres. Elles sont utilisées à des fins administratives générales et à des fins de comptabilité.

Demandes d'emploi

Lieu : Palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto. **Autorité légale :** Loi sur le Palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 52, art. 8. **Renseignements conservés :** Lettres de demande, curriculum vitae, formulaires de demande, classés par nom. **Usages :** Déterminer les candidats éventuels à des postes vacants. **Usagers :** Employés du Personnel, chefs de service. **Particuliers visés par la banque :** Candidats à des postes vacants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six mois, puis ils sont détruits.

Dossiers de la paye

Lieu : Palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto. **Autorité légale :** Loi sur le Palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 52, art. 8. **Renseignements conservés :** Nom de l'employé, adresse, numéro de téléphone, renseignements sur les revenus annuels et les déductions. **Usages :** Établir le montant exact de la paye et des déductions des employés. **Usagers :** Personnel chargé de la paye, personnel supérieur de la comptabilité, vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Employés du Palais. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers du personnel

Lieu : Palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto. **Autorité légale :** Loi sur le Palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 52, art. 8. **Renseignements conservés :** Nom de l'employé, adresse, numéro de téléphone, renseignements médicaux, antécédents professionnels, salaire, références, évaluations. **Usages :** Tenir les renseignements nécessaires aux fins de l'embauche, de la cessation d'emploi, des promotions, etc. Administrer efficacement les activités liées au personnel et les fonctions connexes du Palais. **Usagers :** Employés du Personnel et de la paye, et cadres supérieurs. **Particuliers visés par la banque :** Employés du Palais. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des opérations

Cette division coordonne les différents services qui en relèvent, à savoir Entretien, Stationnement, Sécurité, Entretien ménager, Communications et Service des événements spéciaux, ainsi que les services offerts à contrat qui contribuent au bon fonctionnement du Palais. Elle aide également les clients à planifier leurs besoins et à y répondre.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur chaque service et sur ses transactions avec le client et les entrepreneurs.

Clients
Entrepreneurs
Règles et règlements du Palais
Services

Manuels

Chaque service publie un guide de procédures.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements liés au traitement médical des employés.

Dossiers médicaux

Lieu : Palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto. **Autorité légale :** Loi sur le Palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 52, art. 8. **Renseignements conservés :** Nom de l'employé, service, renseignements médicaux. **Usages :** Tenir à jour les renseignements fournis par les employés afin d'assurer la continuité du traitement médical. **Usagers :** Infirmière. **Particuliers visés par la banque :** Employés qui ont consulté l'infirmière. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des ventes

Cette division s'occupe de la commercialisation et des ventes pour le Palais, afin d'obtenir des associations et des entreprises canadiennes, américaines et internationales qu'elles participent à des conventions et à des foires commerciales.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements nécessaires pour répondre aux besoins actuels et prévus des clients.

Dossiers généraux sur les entreprises

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des aliments et des boissons

La principale responsabilité de cette division consiste à fournir des aliments et des boissons d'une qualité indubitable à différents clients du secteur privé et du monde des affaires qui participent à des activités au Palais. Elle est également responsable des activités du service d'accueil.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements généraux sur les entreprises.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto
255, rue Front ouest
Toronto (Ontario)
M5V 2W6
Téléphone : (416) 585-8000

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au 255, rue Front ouest, Toronto.

Ministre délégué aux Affaires autochtones

Personne responsable

Ministre délégué aux Affaires autochtones
720, rue Bay
11e étage
Toronto (Ontario)
M5G 2K1
Téléphone : (416) 326–4000

Mandat

Le ministre délégué aux Affaires autochtones élabore et coordonne les politiques gouvernementales relatives aux affaires autochtones et il contrôle l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes ministériels touchant les autochtones.

Structure

En vertu d'un décret, le procureur général de l'Ontario est nommé ministre délégué aux Affaires autochtones. La Direction générale des affaires autochtones de l'Ontario l'aide à remplir son mandat.

Direction générale des affaires autochtones de l'Ontario

Cette direction générale aide le procureur général à remplir son mandat de ministre délégué aux Affaires autochtones et de président du Comité ministériel sur les affaires autochtones.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les questions liées aux affaires autochtones.

- Dossiers sur les bandes
- Développement économique et exploitation des ressources
- Organismes et comités autochtones et gouvernementaux
- Politique législative
- Questions sociales
- Recherche

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Secrétariat des politiques ministérielles
Ministère des Richesses naturelles
Édifice Whitney
99, rue Wellesley ouest
Bureau 6440
Toronto (Ontario)
M7A 1W3
Téléphone : (416) 965–4143

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au quatrième étage de l'édifice Whitney, 99, rue Wellesley ouest, Toronto, téléphone : (416) 965-6319. Les publications, les cartes et les permis peuvent être consultés au Centre d'information situé au re-de-chaussée de l'édifice Whitney. Une salle de lecture est également ouverte dans chaque bureau, régional. Consulter l'annuaire téléphonique du gouvernement de l'Ontario pour en connaître les adresses.

Ministère des Affaires civiques

Personne responsable

Ministre des Affaires civiques
77, rue Bloor ouest
5e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2R9
Téléphone : (416) 965-6202

Mandat

Par l'entremise de différents programmes, le ministère des Affaires civiques favorise l'harmonie dans la société en encourageant les gens de toutes les cultures et de toutes les races à participer pleinement à la vie sociale, économique et culturelle de la province.

Structure

Le ministère comprend la Direction générale des relations interraciales, la Direction des relations civiques, la Direction des services régionaux, la Direction des affaires autochtones, la Direction des services d'élaboration des politiques et deux organismes. L'administration centrale du ministère est située à Toronto et ce dernier compte des bureaux dans 16 villes de la province et cinq Maisons d'accueil. La Commission ontarienne des droits de la personne et le Conseil consultatif des relations civiques et multiculturelles sont comptables au ministre des Affaires civiques. Les services de soutien administratif et opérationnel, dont les communications et la mise en marché, sont fournis par le ministère de la Culture et des Communications.

Divisions

Direction des services d'élaboration des politiques

Cette direction est chargée de l'élaboration des politiques, de la planification et de l'évaluation stratégiques, et de l'analyse des questions d'intérêt; en outre, elle donne des conseils au ministre et aux cadres supérieurs. Elle comprend la Section de la planification stratégique et de l'évaluation. Grâce à sa base de données ethnoculturelles, la Direction obtient, compile, analyse et diffuse à l'intérieur et à l'extérieur du gouvernement des statistiques sur les différentes communautés ethniques qui forment la population de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les réunions du comité ministériel dont le ministre est membre, des renseignements sur les évaluations des programmes, des renseignements environnementaux destinés à la planification stratégique, des renseignements sur les mesures d'élaboration des politiques (p. ex., documents de travail), des statistiques tirées du recensement et des données d'immigration concernant la composition ethnoculturelle de la province, les modèles d'établissement, les caractéristiques socio-démographiques, ainsi que des renseignements concernant la langue maternelle, l'origine ethnique, le lieu de naissance et la religion.

Commissions d'enquête sur les droits de la personne en Ontario
Correspondance
Documentation sur la politique de multiculturalisme
Documents du comité ministériel
Documents de travail
Présentations au Conseil des ministres
Recherche et études d'évaluation

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des relations civiques

Cette direction est chargée de l'élaboration des programmes qui favorisent l'égalité des chances et la sensibilisation chez les Ontariens et les communautés de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les programmes et les services à l'appui des relations civiques, de l'établissement et de l'intégration des nouveaux arrivants, des cours de langue et des mesures multiculturelles. Ils comprennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Documentation et publications sur les services offerts aux nouveaux arrivants
Services d'administration et d'établissement relatifs aux cours d'anglais langue seconde et à la garderie de la Maison d'accueil de l'Ontario
Services bénévoles et contribution exceptionnelle
Subventions pour la coordination des programmes multiculturels en milieu de travail
Subventions au titre des services d'interprètes et des programmes de formation

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les particuliers qui ont recours aux programmes de la Direction des relations civiques.

Distinctions pour contribution exceptionnelle et pour services bénévoles

Lieu : Direction des relations civiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nom de l'organisme, états de service. **Usages :** Identifier et faire connaître les lauréats de distinctions. **Usagers :** Personnel chargé du programme et médias (dans le cas des lauréats). **Particuliers visés par la banque :** Personnes mises en nomination pour des distinctions et lauréats. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers sur les clients de la Maison d'accueil de l'Ontario

Lieu : Services d'établissement de la Maison d'accueil de l'Ontario et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, état matrimonial, pays d'origine, enfants, éducation, langue maternelle, numéro du client. **Usages :**

Déterminer l'admissibilité aux allocations et les besoins en matière d'établissement des immigrants et des réfugiés. **Usagers :** Personnel de la Maison d'accueil de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Immigrants et réfugiés clients de la Maison d'accueil de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Dossiers d'information sur les enfants - Service de garderie de la Maison d'accueil de l'Ontario

Lieu : Direction des relations civiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro du client, date de naissance, pays d'origine, langue maternelle, antécédents médicaux, consultations sur les présences, profil des parents. **Usages :** Administrer les programmes de garderie. **Usagers :** Personnel du service de garderie de la Maison d'accueil de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Enfants d'immigrants et de réfugiés qui suivent des cours de langues pour adultes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Dossiers d'information sur les étudiants qui suivent des cours d'anglais langue seconde

Lieu : Direction des relations civiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, sexe, emploi, éducation, profession exercée dans le pays d'origine, statut d'immigrant, renseignements médicaux, renseignements sur le cours. **Usages :** Administration. **Usagers :** Personnel de l'école d'anglais langue seconde. **Particuliers visés par la banque :** Immigrants et réfugiés en Ontario qui ont suivi des cours de langues. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Direction des affaires autochtones

Cette direction fournit des services consultatifs par l'entremise de bureaux régionaux aux communautés et organismes autochtones de l'Ontario. Des experts-conseils travaillent en collaboration avec les communautés afin d'élaborer et de mettre en oeuvre les programmes et services nécessaires pour répondre aux besoins des autochtones de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements à l'appui des mesures de préservation de l'héritage culturel, ainsi que des renseignements ayant trait au développement social, culturel et économique de la communauté autochtone de l'Ontario. Ils comprennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

- Administration des programmes destinés aux Autochtones et du programme des projets et services spéciaux
- Base de données d'analyse sur les subventions de la Direction des affaires autochtones, subventions communautaires
- Base de données sur le Programme des centres pour les petites entreprises autochtones et le Programme d'infrastructure de la communauté autochtone de l'Ontario
- Base de données sur le Programme de création de petites entreprises autochtones dans le Nord de l'Ontario
- Base de données sur le Programme de soutien économique des Autochtones de l'Ontario
- Programme des centres pour les petites entreprises autochtones
- Programme de création de petites entreprises autochtones dans le Nord de l'Ontario
- Programme d'infrastructure de la communauté autochtone de l'Ontario
- Programme de soutien économique des Autochtones de l'Ontario
- Programme de stages de gestion pour les Autochtones du Nord de l'Ontario

Manuels

Ils sont mis à la disposition de tous les experts-conseils de la Direction des affaires autochtones, des chefs de service et du personnel de l'Unité des subventions afin de fournir une orientation sur les subventions de base de la Direction et d'exposer les politiques et les procédures.

- Native Community Branch Economic Development Manual
- Native Community Branch Grants Manual
- Northern Native Small Business Development Program Manual
- Ontario Native Community Infrastructure/Native Small Business Centres Program Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les personnes qui présentent une demande dans le cadre des programmes de la Direction des affaires autochtones.

Programme de création de petites entreprises autochtones dans le Nord de l'Ontario

Lieu : Direction des affaires autochtones. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Affaires du Nord, L.R.O. 1980, chap. 286, art. 8. **Renseignements conservés :** Nom du particulier ou de l'entreprise, adresse, numéro d'assurance sociale, éducation, finances personnelles et finances de l'entreprise (revenu, actif, passif, valeur nette, activités ou antécédents financiers, solvabilité), subventions versées dans le cadre du Programme de création de petites entreprises autochtones dans le Nord de l'Ontario, renseignements sur l'évaluation. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme; planifier le programme; rédiger les rapports de gestion du programme. **Usagers :** Personnel de la Direction des affaires autochtones, gestionnaires de programme, membres du comité d'examen du programme, vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Autochtones qui habitent le Nord de l'Ontario (Indiens inscrits, Indiens non inscrits, Métis, Inuits), entreprises du Nord (entreprises à propriétaire unique, sociétés en nom collectif, compagnies, coopératives). **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Direction générale des relations interraciales

La Direction générale des relations interraciales est chargée de l'élaboration des politiques et des programmes qui encouragent les membres de minorités raciales à participer à la vie sociale et économique de la province. Elle favorise la

mise en oeuvre de programmes d'équité d'emploi à l'intention des minorités raciales, fournit des services de règlement des conflits et s'occupe de l'élaboration de programmes de formation sur les relations interraciales offerts dans le secteur public et le secteur privé.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant les programmes établis pour promouvoir l'équité sociale et économique des minorités raciales. Ils comprennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont mis à la disposition de tout le personnel de soutien et des employés professionnels de l'administration centrale afin de fournir une orientation concernant les procédures administratives de l'Unité.

Administration Unit Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements personnels concernant les programmes de relations interraciales.

Dossiers sur le travail en communauté de la Direction générale des relations interraciales

Lieu : Direction générale des relations interraciales. **Autorité légale :** Loi de 1982 sur le ministère des Affaires civiques et culturelles. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, correspondance entre les parties à un conflit. **Usages :** Aider à régler les conflits; élaborer des programmes d'éducation du public et des politiques sur les relations interraciales. **Usagers :** Personnel de la Direction générale des relations interraciales. **Particuliers visés par la banque :** Membres de la communauté et représentants d'établissements impliqués dans des conflits raciaux ou participant à des projets préventifs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Organismes affiliés

Commission ontarienne des droits de la personne

La Commission administre le Code des droits de la personne de l'Ontario et formule les politiques concernant toutes les questions qui touchent les droits de la personne en Ontario. À la demande de personnes ayant porté plainte, elle met en oeuvre les programmes de respect du Code, de conciliation et de relations interraciales chez les employeurs, les syndicats, les propriétaires, les fournisseurs de services, de biens et d'installations, les associations professionnelles et les travailleurs indépendants. Elle fait de l'éducation auprès du public concernant les dispositions et les principes du Code et effectue des recherches à ce chapitre.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les procédures et les programmes. Ils comprennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Projets et ressources
Rapports sur les politiques et les lignes directrices permettant d'interpréter le Code, rapports de procédures

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les demandes de renseignements du public et les plaintes déposées devant la Commission.

Dossiers de plaintes - Registre et répertoire

Lieu : Commission ontarienne des droits de la personne et bureaux de district. **Autorité légale :** Code des droits de la personne (1981), chap. 53, tel qu'il est modifié. **Renseignements conservés :** Nom et adresse des plaignants et des intimés, article du Code qui aurait été enfreint, rapports d'enquête, rapports de conciliation, règlement du cas, rapports d'enquête concernant les demandes d'exemption et de programmes spéciaux et règlement. **Usages :** Enquêter sur les plaintes de prétendues infractions portées par des particuliers ou la Commission et les régler; examiner les demandes d'exemption et de programmes spéciaux. **Usagers :** Personnel de la Commission, commissaires, conseiller juridique. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui portent plainte concernant de prétendues infractions au Code des droits de la personne, personnes qui demandent des renseignements. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 15 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Conseil consultatif des relations civiques et multiculturelles de l'Ontario

Le Conseil donne des avis au gouvernement de l'Ontario au sujet des questions concernant les relations civiques et multiculturelles.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant les avis donnés par le Conseil au gouvernement de l'Ontario sur les questions touchant le multiculturalisme et les affaires civiques, la promotion du multiculturalisme et l'administration générale. Ils contiennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Comités et groupes de travail du Conseil
Études, rapports et enquêtes
Politiques
Recherches/Ressources/Projets
Services consultatifs/Liaison

Manuels

Ils sont mis à la disposition des membres et du personnel du Conseil et exposent les politiques et procédures administratives.

Policies and Administrative Procedures Manual for Council Members
Staff Office Practices and Administrative Procedures Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent les curriculum vitae et les lettres de références des membres du Conseil ainsi que les curriculum vitae des bénévoles qui se sont montrés intéressés à aider le Conseil et qui pourraient être qualifiés pour occuper un poste à la fonction publique.

Dossiers sur les membres actuels et éventuels du Conseil

Lieu : Conseil consultatif des relations civiques et multiculturelles de l'Ontario. **Autorité légale :** Décret 2125/84. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, éducation, antécédents professionnels, soutien volontaire et sensibilisation aux besoins multiculturels. **Usages :** Tenir un registre des membres du Conseil; déterminer les membres éventuels du Conseil; rester en contact avec les communautés. **Usagers :** Personnel de soutien du Conseil consultatif des relations civiques et multiculturelles de l'Ontario et Bureau du ministre. **Particuliers visés par la banque :** Membres actuels et éventuels. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère des Affaires civiques
77, rue Bloor ouest
4e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2R9
Téléphone : (416) 965-3012

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements, de 10 h à 16 h, du lundi au vendredi, à la bibliothèque/centre de documentation, 9e étage, 77, rue Bloor ouest, Toronto.

Commission ontarienne des droits de la personne

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Commission ontarienne des droits de la personne
400, av. University
Toronto (Ontario)
M7A 2R9
Téléphone : (416) 965-7454
Par AMTE : (416) 965-6871

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au 400, av. University, 11e étage, Toronto.

Ministre délégué aux Affaires francophones

Personne responsable

Ministre délégué aux Affaires francophones
Édifice Hepburn
80, rue Grosvenor
6e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1E9
Téléphone : (416) 965–2341

Mandat

Le ministre délégué aux Affaires francophones est chargé de l'élaboration des politiques relatives à la création des initiatives et des services en français pour l'ensemble du gouvernement. Par l'entremise de l'Office des affaires francophones, le ministre conseille le gouvernement sur les services en français, met en oeuvre et promeut ces derniers, et recommande des politiques et des pratiques administratives. L'Office est le principal conseiller du gouvernement par l'entremise du ministre et du premier ministre quant à l'élaboration et à la mise en oeuvre des services en français et aux relations avec la communauté francophone.

Structure

Le ministre s'acquitte de son mandat par l'intermédiaire de l'Office des affaires francophones. L'Office compte trois directions : Opérations et Services aux ministères, Politiques et Recherche, et Communication et Relations communautaires.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent des documents administratifs généraux et la correspondance publique. Tous les documents sont tenus et contrôlés par l'Office des affaires francophones.

Liste des subventions accordées dans le cadre du Fonds de soutien à la communauté

Manuels

Ils fournissent aux employés des directives en matière de politiques et de procédures relatives à l'administration, à la mise en oeuvre des programmes et à la gestion de l'information.

Administration du Fonds de soutien à la communauté
Mise en oeuvre des services en français

Banques de renseignements personnels

Liste d'envoi

Lieu : Office des affaires francophones. **Autorité légale :** Loi sur les services en français, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 45, art. 12. **Renseignements conservés :** Noms et adresses. **Usages :** Bulletins et communiqués; recherche. **Usagers :** Personnel de l'Office des affaires francophones. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui reçoivent de la documentation. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Accès

Coordonnateur
Accès à l'information et protection de la vie privée
Office des affaires francophones
Édifice Mowat
900, rue Bay
4e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1C2
Téléphone : (416) 965–3865

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au 4e étage de l'édifice Mowat, 900, rue Bay, Toronto.

Ministère des Affaires intergouvernementales

Personne responsable

Ministre des Affaires intergouvernementales
Édifice Mowat
900, rue Bay
6e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1C2
Téléphone : (416) 965-1020

Mandat

Le ministère des Affaires intergouvernementales définit et favorise les relations de l'Ontario avec le gouvernement du Canada, ceux des autres provinces et des territoires et ceux des pays étrangers et leurs représentants en Ontario, auprès desquels il fait valoir les intérêts de la province. Pour ce faire, le ministère conseille le gouvernement sur les relations de l'Ontario avec les autres gouvernements et sur les questions intergouvernementales importantes; il lui fournit un vaste éventail de renseignements sur les activités et les événements intergouvernementaux tenus au Canada et à l'étranger; il offre aux autres ministères un certain nombre de services dont une aide en matière de relations intergouvernementales; il est responsable des visites des chefs d'État et des membres de la famille royale dans la province.

Structure

Le ministère est composé de cinq unités : Relations fédérales-provinciales, Communications, Relations internationales, Bureau du protocole et Direction des services financiers et administratifs. Il a des employés à Ottawa, à Québec, à Paris, à Tokyo et à Stuttgart. Le ministère du Trésor et de l'Économie lui fournit certains services administratifs dont des services de personnel, de comptabilité et d'achat.

Divisions

Direction des communications

La Direction est chargée des services de communications et de publicité au ministère; elle fournit des services médiatiques à l'occasion d'événements spéciaux; elle participe à la rédaction, à la production, à la diffusion et à la traduction de communiqués de presse, de discours, de publications et de déclarations; elle coordonne les programmes visant les dignitaires étrangers qui visitent l'Ontario; elle fournit des mises à jour sur ce qui se passe en Ontario aux bureaux de la province en Amérique du Nord, au Royaume-Uni, en Europe et en Asie du Sud-Est; elle surveille les événements dans les autres provinces et veille à ce que la position de l'Ontario sur les questions d'intérêt commun parvienne aux gouvernements concernés à leurs bureaux en Ontario et à l'étranger.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Ils contiennent également des renseignements sur les visites officielles dans la province et sur les gouvernements fédéral et provinciaux.

Biographies et listes des membres du Conseil des ministres
Dossiers des photographies prises lors de visites

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des services financiers et administratifs

La Direction coordonne la planification et l'affectation des ressources ministérielles; elle prépare les prévisions du ministère; elle surveille les dépenses, les politiques en matière de ressources humaines et la technologie de l'information, et prépare des rapports sur ces sujets. Elle fournit une orientation quant à l'incidence et à la mise en oeuvre de politiques et de programmes de gestion à l'échelle du gouvernement.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

La Direction tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Programme d'équité d'emploi

Le ministère du Trésor et de l'Économie, au nom du ministère des Affaires intergouvernementales, tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Registres de stationnement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Bureau du protocole

Le Bureau du protocole offre des services opérationnels et consultatifs ainsi que des services de gestion pour l'organisation des visites de dignitaires, d'événements publics, de conférences gouvernementales et de fonctions d'accueil. Il coordonne toutes les visites officielles en Ontario; il administre le Fonds d'accueil du gouvernement de l'Ontario; il assure la liaison avec les représentants diplomatiques et consulaires en Ontario. Le Bureau comprend le Secrétariat ontarien des distinctions et des prix. Ce dernier coordonne les nominations pour les médailles de l'Ordre de l'Ontario, du mérite civique, de bravoure des policiers et de bravoure des pompiers.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs aux corps consulaires et diplomatiques, aux visites et événements officiels, au Fonds d'accueil du gouvernement de l'Ontario, au Secrétariat ontarien des distinctions et des prix et à certaines questions de protocole.

Cérémonies
Conférences
Corps consulaires et diplomatiques
Distinctions et prix de l'Ontario
Événements publics
Fonds d'accueil du gouvernement de l'Ontario
Renseignements sur le protocole
Visites des membres de la famille royale, de chefs d'État ou de personnalités

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur le corps consulaire et diplomatique en Ontario et sur les personnes mises en nomination pour les distinctions et prix décernés par l'Ontario.

Personnes mises en nomination pour des distinctions et des prix décernés par l'Ontario

Lieu : Secrétariat ontarien des distinctions et des prix. **Autorité légale :** Décret 3282/86. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements sur le service rendu à la communauté ou l'oeuvre de la personne mise en nomination. **Usages :** Déterminer si la personne mise en nomination peut recevoir et mérite une médaille ou une décoration de l'Ontario. **Usagers :** Membres des conseils consultatifs. **Particuliers visés par la banque :** Habitants de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Tous les dossiers sont conservés depuis le début de l'attribution des prix (1973).

Bureau des relations fédérales-provinciales

Le Bureau conseille le gouvernement sur les politiques et procédures ministérielles générales touchant tous les aspects des relations de l'Ontario avec le gouvernement fédéral, les autres provinces et les territoires, ainsi que sur des questions et activités particulières comprenant un élément fédéral-provincial et interprovincial important. De plus, le Bureau coordonne la participation de la province aux réunions et conférences fédérales-provinciales et interprovinciales importantes, telles les conférences des premiers ministres et la conférence annuelle des premiers ministres provinciaux; il conseille les ministères sur leurs relations avec les autres gouvernements au Canada; il gère la Commission permanente de coopération Ontario-Québec ainsi que les bureaux de l'Ontario à Ottawa et à Québec.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques générales et de la documentation sur les questions et les débats fédéraux-provinciaux et interprovinciaux, et sur les bureaux de l'Ontario à Ottawa et à Québec.

Accords fédéraux-provinciaux
Accords interprovinciaux
Bureaux d'Ottawa et de Québec - Dossiers
Commission permanente de coopération Ontario-Québec
Conférences des premiers ministres et des premiers ministres provinciaux
Conseils en matière de politiques
Documentation sur les politiques générales
Documents d'information
Questions d'actualité

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau des relations internationales

Le Bureau donne des conseils en matière de politiques sur les activités internationales du gouvernement de l'Ontario et sur les répercussions des tendances internationales sur les intérêts de l'Ontario. Il définit et fait valoir les intérêts de l'Ontario auprès des ministères fédéraux responsables des affaires internationales, des pays étrangers et de leurs représentants diplomatiques en Ontario, des autorités régionales étrangères et des organismes internationaux. Le Bureau gère également le Programme international de secours en cas de catastrophe, comprenant le Fonds international de secours en cas de catastrophe et fournit une orientation générale en ce qui a trait à l'entente de jumelage entre l'Ontario et la province de Jiangsu en Chine. Le Bureau a des représentants aux maisons de l'Ontario à Paris, à Tokyo et à Stuttgart.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques générales et de la documentation sur les relations internationales, le Fonds international de secours en cas de catastrophe et l'entente de jumelage avec la province de Jiangsu de la République populaire de Chine.

Conseils en matière de politiques
Documentation sur les politiques générales
Documents d'information
Entente de jumelage avec la province de Jiangsu de la République populaire de Chine
Fonds international de secours en cas de catastrophe

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Organismes affiliés

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les documents sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Toutes les banques de renseignements personnels utilisées par les organismes suivants sont tenues par le ministère.

Conseil consultatif de la médaille de bravoure des policiers de la province de l'Ontario

Le Conseil choisit les personnes auxquelles la médaille de bravoure des policiers de la province de l'Ontario est décernée chaque année.

Conseil consultatif de la médaille de bravoure des pompiers de la province de l'Ontario

Le Conseil choisit les personnes auxquelles la médaille de bravoure des pompiers de la province de l'Ontario est décernée chaque année.

Conseil consultatif de la médaille du mérite civique de la province de l'Ontario

Le Conseil choisit les personnes auxquelles la médaille du mérite civique de la province de l'Ontario est décernée chaque année.

Conseil consultatif de la médaille de l'Ordre de l'Ontario

Le Conseil recommande les personnes auxquelles la médaille de l'Ordre de l'Ontario devrait être décernée chaque année.

Accès

Agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Direction des services financiers et administratifs
Ministère des Affaires intergouvernementales
Édifice Mowat
900, rue Bay
6e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1C2
Téléphone : (416) 965-5514

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au 6e étage de l'édifice Mowat, 900, rue Bay, Toronto.

Ministère des Affaires municipales

Personne responsable

Ministre des Affaires municipales
777, rue Bay
17e étage
Toronto (Ontario)
M5G 2E5
Téléphone : (416) 535–7000

Mandat

Le ministère des Affaires municipales est chargé de fournir le cadre et l'orientation permettant aux administrations municipales de répondre aux besoins des habitants de l'Ontario et de planifier l'avenir des collectivités en favorisant et en assurant une direction locale solide; en orientant l'aménagement conformément aux politiques et aux objectifs provinciaux; et en veillant à ce que la province et les municipalités travaillent de concert dans les meilleurs intérêts des habitants de l'Ontario. Le ministère est également responsable de la coordination des politiques, des programmes et des projets gouvernementaux conçus pour que la communauté urbaine de Toronto demeure attirante du point de vue environnemental et économique eu égard à la croissance économique avec laquelle elle doit composer.

Structure

Le ministère compte trois divisions : Élaboration des politiques municipales, Opérations municipales, Services de gestion générale; il compte d'autres services qui relèvent directement du sous–ministre : Planification stratégique, Relations intergouvernementales, le Bureau ontarien de la vérification des comptes municipaux et la Direction des services juridiques. Le Bureau de la région du Grand Toronto et le Conseiller spécial du premier ministre sur l'aménagement riverain à Toronto relèvent également du ministre des Affaires municipales. Le Bureau de la région du Grand Toronto compte trois sections : Programmes pour la région du Grand Toronto, Structure urbaine de la région du Grand Toronto et Comité de coordination de la région du Grand Toronto. Ces sections sont directement comptables au sous–ministre chargé de l'Office de développement de la communauté urbaine de Toronto.

Divisions

Le ministère du Logement fournit un service central en ce qui concerne les ressources humaines, les finances, les communications et les services administratifs; il tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Registres de stationnement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Division de l'élaboration des politiques municipales

La Division est chargée de l'élaboration de toutes les politiques, y compris celles touchant l'utilisation du sol, des programmes provinciaux, de la structure des administrations locales, des limites municipales, des pouvoirs et des politiques relatives aux finances municipales.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la structure des administrations locales, la représentation municipale, les organismes spéciaux, les pouvoirs des municipalités, l'obligation de rendre compte et l'éthique au sein des administrations municipales ainsi que sur la planification communautaire et l'aménagement du territoire.

Ceinture de promenade et modifications
Déclarations de principes sur l'utilisation du sol et directives connexes
Études de planification
Renseignements de base sur la planification communautaire et l'aménagement

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des opérations municipales

La Division des opérations municipales est chargée de la conception, de l'élaboration, de la coordination, du contrôle et de la mise en oeuvre des programmes au nom du ministère. Par l'entremise de dix bureaux régionaux, elle participe à la planification locale, aux études sur la structure des administrations municipales et aux activités financières, administratives et consultatives à l'appui du processus décisionnel municipal. En outre, elle est chargée de résoudre les problèmes liés aux limites entre municipalités et de mettre en oeuvre les solutions, les initiatives de restructuration municipale et les études sur l'administration locale dans le Nord de l'Ontario. La Division donne des conseils sur l'aménagement du territoire et les approbations en ce qui concerne les plans officiels et les modifications, le lotissement et les demandes de condominium, les arrêtés ministériels de consentement et les ordonnances de zonage. Elle appuie également les initiatives de renouvellement communautaire et les programmes de formation et d'éducation.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements démographiques et financiers sur les municipalités ainsi que des renseignements sur leurs services et programmes, tirés de la base de données du Système d'analyse et de recherche sur les municipalités (MARS), ainsi que des renseignements concernant le développement communautaire, la planification communautaire et l'aménagement du territoire, les positions dans les

négociations, les limites municipales et les conflits liés aux limites municipales.

- Arrêtés ministériels et modifications concernant le zonage
- Bulletins et publications
- Cartes municipales
- Documents sur l'enregistrement foncier
- Ententes avec les municipalités
- Examen et traitement des dossiers, présentations au Conseil des ministres et règlements relatifs à la restructuration et aux limites
- Lotissement et abandon de terres – Approbations
- Normes sur les propriétés (entretien municipal et règlements municipaux d'occupation)
- Plans officiels et modifications – Approbations (municipalités et municipalités régionales)
- Plans officiels et modifications – Secteurs de planification dans le Nord
- Politique relative à l'amélioration communautaire
- Programme de subventions aux municipalités
- Programme des zones d'amélioration commerciale et association
- Rapports des experts–conseils
- Règlements municipaux de zonage et modifications – Municipalités
- Relations provinciales–municipales
- Renseignements sur les finances et la gestion municipale
- Répertoires municipaux
- Subventions – Administration de la planification
- Subventions – Éducation et formation aux affaires municipales
- Subventions – Planification communautaire
- Subventions – Programme Expérience Été
- Subventions – Programme ontarien d'amélioration des quartiers
- Subventions – Programme de rénovation, d'amélioration, d'aménagement et de revitalisation économique des collectivités (RÉNOVAM)
- Subventions – Programme de rénovation des secteurs commerciaux

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel pour fournir des directives concernant les critères relatifs aux demandes de subventions, aux différentes fonctions financières et administratives des municipalités et aux programmes du ministère.

- A Guide to the Municipal Boundaries Negotiations Act
- Basic Accounting Package (BACPAC)
- Boundaries Bulletin
- Business Area Improvement Manual
- Commercial Area Improvement Program Administration Guide
- Community Planning Grants
- Guidelines for Disaster Relief Committees
- Municipal Education and Training Grants
- Municipal Financial Reporting Handbook
- Ontario Neighbourhood Improvement Program Administration Guide
- Planning Administration Grants
- Plans Administration Branch Planning Operations
- Plans Administration Policies and Procedures
- Program for Renewal, Improvement, Development and Economic Revitalization Administration Manual for Municipalities

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent les renseignements nécessaires pour faciliter la nomination des particuliers aux conseils locaux.

Membres des conseils de planification

Lieu : Direction de la gestion régionale. **Autorité légale :** Loi sur l'aménagement du territoire, Lois de l'Ontario de 1983, art. 9 et 10. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, expérience dans la communauté. **Usages :** Décider de l'admissibilité à titre de membre. **Usagers :** Ministre des Affaires municipales. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent à être membres de conseils de planification. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à la fin du mandat, puis ils sont envoyés aux archives.

Membres fiduciaires des districts en voie d'organisation

Lieu : Direction de la gestion régionale. **Autorité légale :** Loi sur les municipalités, L.R.O. 1980, art. 358. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, expérience dans la communauté; les renseignements suivants sont donnés volontairement par le candidat : date de naissance, état matrimonial, éducation. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à titre de membre. **Usagers :** Ministre des Affaires municipales. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent à être membres. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à la fin du mandat, puis ils sont envoyés aux archives.

Nominations des arbitres et arbitres adjoints – Clôtures de bornage

Lieu : Direction de la gestion régionale. **Autorité légale :** Loi sur les clôtures de bornage, Lois de l'Ontario de 1986, par. 25a). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, expérience dans la communauté, emploi; les renseignements suivants sont fournis volontairement par le candidat : date de naissance, état matrimonial, éducation. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une nomination. **Usagers :** Ministre des Affaires municipales. **Particuliers visés par la banque :** Candidats. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à la fin du mandat, puis ils sont envoyés aux archives.

Division des services de gestion générale

La Division des services de gestion générale fournit des services de soutien précis au ministère en s'acquittant des tâches suivantes : développer la capacité d'offrir les services en français au sein du ministère; gérer les ressources informatiques et technologiques du ministère; administrer les programmes de subventions aux municipalités et à d'autres clients du ministère. La Division s'occupe également de la planification du travail et de la répartition des ressources pour le ministère ainsi que des questions liées à l'accès à l'information.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la capacité du ministère à respecter la Loi sur les services en français et à promouvoir les services en français dans les municipalités.

Documentation sur l'état du personnel bilingue au ministère
Statistiques sur les municipalités désignées

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel pour l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, et exposent les directives concernant l'utilisation de la base de données MARS ainsi que les critères régissant les demandes de subventions et différentes fonctions financières et administratives et programmes du ministère.

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Elle tient également des renseignements concernant les personnes qui demandent une remise de l'impôt municipal, des subventions ou des prêts en vertu de plusieurs programmes, des programmes de subvention salariale pour fins d'études ou de travail au sein d'administrations locales, ainsi que des dossiers sur les droits de rétention pour le recouvrement des prêts et des impôts fonciers payés au nom des locataires de propriétés provinciales.

Droits de rétention des propriétés pour le recouvrement des prêts consentis au titre des impôts municipaux et scolaires jusqu'en 1980

Lieu : Direction des subsides. **Autorité légale :** Municipal and School Tax Credit Assistance Act, L.R.O. 1980, chap. 285, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom et adresse des propriétaires, année de réception des prêts, montant reçu, numéro du droit de rétention de la propriété, numéro de séquence. **Usages :** Tenir un registre des droits de rétention appliqués aux propriétés pour recouvrer des prêts consentis au titre de l'impôt foncier. **Usagers :** Personnel du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes ayant reçu un prêt pour le paiement des impôts municipaux et scolaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés deux ans après la mainlevée du droit de rétention, puis ils sont envoyés aux archives.

Évaluation des compétences en français

Lieu : Direction des services en français. **Autorité légale :** Loi sur les services en français, Lois de l'Ontario de 1986, art. 2 et 14. **Renseignements conservés :** Nom, direction, lieu, catégorie d'emploi, résultats de l'évaluation, nom de l'évaluateur, renseignements sur le cours de français, statut d'emploi. **Usages :** Respecter la Loi sur les services en français. **Usagers :** Personnel du ministère, Office des affaires francophones, Commission des services en français de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Personnel du ministère. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé quitte son emploi, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme d'aide aux propriétaires riverains

Lieu : Direction des subsides. **Autorité légale :** Loi sur l'aide aux propriétaires riverains, L.R.O. 1980, chap. 471, art. 3, 4 et 12. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du propriétaire, description de la propriété, date proposée du prêt, montant du prêt et taux de remboursement annuel, coût des travaux effectués, certificat d'inspection et d'achèvement des travaux. **Usages :** Déterminer l'admissibilité des propriétaires riverains à des prêts pour réparer les dommages causés par l'érosion; contrôler le remboursement des prêts et l'achèvement des travaux sur les propriétés. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Municipalités et propriétaires riverains. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme municipal d'action positive

Lieu : Direction des subsides. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19. **Renseignements conservés :** Nom de la municipalité, nom du particulier, adresse, antécédents professionnels, description de l'emploi, salaire. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à des subventions. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme municipal d'équité en matière d'emploi

Lieu : Direction des subsides. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19. **Renseignements conservés :** Nom de la municipalité, nom du particulier, adresse, antécédents professionnels, description de l'emploi, salaire. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à des subventions. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme municipal de formation et de stages

Lieu : Direction des subsides. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19, art. 4; décret 1773/85. **Renseignements conservés :** Formulaires de demande comprenant le nom et l'éducation. **Usages :** Établir l'admissibilité des municipalités à des subsides pour embaucher des stagiaires pour une période de deux semaines. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Personnes embauchées par les municipalités qui ont droit à des subsides. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme de participation à l'administration municipale

Lieu : Direction des subsides. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19, art. 4; décret 1773/85. **Renseignements conservés :** Formulaires de demande comprenant le nom, l'adresse et l'éducation. **Usages :** Établir l'admissibilité des municipalités à des subsides pour embaucher des étudiants pour une période de 18 semaines. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants embauchés par les municipalités qui ont droit à des subsides. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme de remise fiscale sur les forêts aménagées

Lieu : Direction des subsides. **Autorité légale :** Loi sur les forêts, L.R.O. 1980, chap. 175, art. 4; décret 1771/86. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro du rôle d'évaluation, valeur évaluée, montant de l'impôt, superficie, numéro d'amélioration des terrains boisés, citoyenneté, le fait que le propriétaire soit retraité, statut des terres évaluées comme forêts aménagées de l'Ontario sur le plan fiscal. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une remise de l'impôt foncier. **Usagers :** Agents de programme du ministère des Richesses naturelles, ministère des Affaires municipales. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires de terres évaluées comme forêts aménagées en Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Programme de remise fiscale sur les terres protégées

Lieu : Direction des subsides. **Autorité légale :** Décret 2033/88. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro du rôle d'évaluation, valeur évaluée, montant de l'impôt, superficie, citoyenneté, le fait que l'exploitant soit retraité, statut des terres évaluées comme terres protégées sur le plan fiscal. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une remise de l'impôt foncier payé. **Usagers :** Personnel du ministère des Affaires municipales et du ministère des Richesses naturelles. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires de terres identifiées comme terres protégées en Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Programme de secours aux sinistrés de l'Ontario

Lieu : Direction des subsides. **Autorité légale :** Décret 1770/85. **Renseignements conservés :** Nom des particuliers et des organismes publics, adresses, subventions versées, renseignements financiers personnels. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à des subventions. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers et organismes publics qui sont aux prises avec des difficultés financières par suite d'un fléau de la nature. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme de versements relatifs aux propriétés provinciales

Lieu : Direction des subsides. **Autorité légale :** Loi sur l'évaluation foncière, L.R.O. 1980, chap. 31, art. 17. **Renseignements conservés :** Nom et adresse des locataires de propriétés provinciales, destination des taxes scolaires, évaluation foncière et propriétaire, part des impôts fonciers payés. **Usages :** Payer les impôts municipaux et scolaires des propriétés provinciales. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Locataires de propriétés provinciales. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Subventions aux étudiants pour des recherches sur les administrations locales

Lieu : Direction des subsides. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19, art. 4; décret 1773/85. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, éducation, références. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une subvention. **Usagers :** Comité de sélection composé d'universitaires et de représentants du ministère, agents de programme. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à la fin du programme, puis certains dossiers sont envoyés aux archives.

Direction de la planification stratégique et des relations intergouvernementales

La Direction, qui relève directement du sous-ministre, Affaires municipales, aide le ministère à établir et à évaluer ses orientations stratégiques, ses politiques et ses programmes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du comité exécutif du ministère et d'autres comités de gestion, des renseignements concernant les changements organisationnels et les mesures de gestion, les plans stratégiques du ministère et les renseignements de base connexes, des documents sur les consultations entre le ministre et les organismes municipaux, ainsi que des documents sur l'étude et le traitement des présentations au Conseil des ministres et de la législation proposée.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des services juridiques

La Direction des services juridiques fournit des services juridiques au ministère des Affaires municipales, notamment la rédaction de projets de loi, la préparation de décrets et d'arrêtés ministériels dont ceux sur le zonage, ainsi que les contrats avec les experts-conseils et autres.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements suivants.

Contrats avec les experts-conseils et autres (y compris les ententes avec les municipalités)
Contrats d'informatique
Litiges
Lois, publications et bulletins
Lois et règlements du gouvernement et d'intérêt privé
Opinions
Réunions du comité sur les arrêtés ministériels de zonage et les modifications

Banques de renseignements personnels

La Direction tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Litiges
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences

Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Bureau ontarien de vérification des comptes municipaux

Le Bureau est chargé de la vérification des paiements de transfert de la province aux municipalités pour les ministères suivants : Affaires civiques, Agriculture et Alimentation, Culture et Communications, Services sociaux et communautaires, Environnement, Santé, Logement, Affaires municipales, Développement du Nord et Mines, Tourisme et Loisirs, Transports, et Trésor et Économie.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les dossiers de vérification relatifs à certains programmes de transfert ainsi que la correspondance et les accords avec d'autres ministères.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau de la région du Grand Toronto

La Section des programmes pour la région du Grand Toronto coordonne les programmes et les projets dans le but d'atteindre les objectifs que partagent plusieurs municipalités et ministères provinciaux et qui contribuent à la qualité de vie dans la communauté urbaine de Toronto ou répondent à un besoin courant en matière d'infrastructure.

La Section de la structure urbaine de la région du Grand Toronto coordonne l'élaboration d'une stratégie à long terme visant à gérer la croissance dans la communauté urbaine de Toronto. Par l'entremise du Comité de coordination, elle oriente les recherches et les processus qui aideront les municipalités et la province à s'entendre sur les modèles d'établissement et d'emploi ainsi que sur l'infrastructure sociale, physique et environnementale nécessaire pour soutenir ces modèles. Elle coordonne aussi la planification des immobilisations et les possibilités de placement compte tenu des exigences en matière d'infrastructure.

Le Comité de coordination de la région du Grand Toronto, composés de directeurs administratifs nommés par le premier ministre, coordonne l'échange de renseignements, les priorités en matière de recherche et génère des données communes à l'intention des municipalités et des ministères provinciaux.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la structure des administrations locales, la représentation municipale, les organismes à vocation spéciale, les pouvoirs des municipalités, les responsabilités et l'éthique dans les administrations locales, ainsi que l'aménagement du territoire communautaire.

Accès à l'information
Aéroports
Aménagement riverain à Toronto
Bibliothèque de référence
Bulletins et publications
Comité de direction provisoire sur les déchets solides
Ententes entre les experts-conseils et le BGT
Ententes entre les municipalités
Examen et traitement des présentations au Conseil des ministres et législation proposée
Planification des immobilisations et financement de l'infrastructure
Rapports des experts-conseils
Recherche et développement
Renseignements administratifs
Renseignements sur les égouts et l'eau
Renseignements sur les transports
Rôle et mandat du BGT
Stratégie de croissance dans la communauté urbaine de Toronto
Stratégie relative à l'infrastructure urbaine
Transports en commun ferroviaires dans la communauté urbaine de Toronto

Documents publics

Ils contiennent des renseignements sur certains édiles et fonctionnaires municipaux.

Élus et fonctionnaires municipaux

Objet : Publier le répertoire municipal. **Autorité légale :** Loi sur les municipalités, L.R.O. 1980, chap. 302, art. 84; Loi sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19, al. 4(1)a) et par. 4(4). **Renseignements conservés :** Nom et titre des élus municipaux et de certains fonctionnaires nommés. **Récupération :** Nom, municipalité, caractéristiques de la localité. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant la durée du mandat des élus municipaux, c'est-à-dire trois ans, puis ils sont détruits. **Procédures d'accès :** Directeur, Secrétariat aux affaires provinciales-municipales, 777, rue Bay, 13e étage, Toronto (Ontario) M5G 2E5, téléphone : (416) 585-6283.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère des Affaires municipales
777, rue Bay
Toronto (Ontario)
M5G 2E5
Téléphone : (416) 585-7000

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au 2e étage, 777, rue Bay, Toronto.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Personne responsable

Ministre de l'Agriculture et de l'Alimentation
801, rue Bay
11e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1A3
Téléphone : (416) 965-1041

Mandat

Le ministère a pour mandat de favoriser un système agro-alimentaire compétitif et économiquement viable qui respecte l'environnement.

Structure

Le ministère compte six divisions : Services agricoles et ruraux; Recherche et Éducation; Finances et Administration; Industrie alimentaire; Politiques et Programmes; Qualité et Normes. Deux directions relèvent directement du sous-ministre : Communications et Services juridiques.

L'administration centrale et 14 directions du ministère sont situées à Toronto. Sept directions sont administrées au Centre agricole de Guelph. Le ministère compte également 54 bureaux de comté et de district disséminés dans toute la province; cinq collèges de technologie agricole; le Musée agricole de l'Ontario; et l'Institut de recherches horticoles de l'Ontario. Consulter l'annuaire téléphonique du gouvernement de l'Ontario pour en connaître les adresses.

Divisions

Services agricoles et ruraux

La Division des services agricoles et ruraux fournit un large éventail de services aux agriculteurs, notamment des services d'éducation, des conseils techniques, des services de gestion des ressources, des programmes d'aide financière et des services de planification de l'utilisation des terres et de soutien aux organismes ruraux. La Division compte sept directions : Agronomes; Productions végétales; Productions animales; Programmes d'aide aux agriculteurs; Planification de l'utilisation des terres; Gestion des ressources; Organisations et services ruraux.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les programmes et les services offerts à l'industrie agricole, aux producteurs et aux communnautés agricoles, ainsi que des renseignements sur les modalités d'application des programes, la productivité, la gestion, les ressources et l'utilisation des terres.

Aide au transport dans le Nord de l'ontario
AgriNord
Animaux destinés à la recherche
Audiences du Conseil des affaires municipales
Bétail (gestion, médicaments, évaluation du rendement)
Bien-être des animaux
Clubs 4-H
Drainage
Emploi agricole
Évaluation environnementale
Floriculture et pépinières
Gestion commerciale des exploitations agricoles
Gestion familiale
Gestion financière des exploitations agricoles
Gestion du sol
Gestion et production des grandes cultures
Gestion et production horticoles
Gestion des terrains boisés et production de sirop d'érable
Impôt agricole
Indemnisation pour les dommages causés au bétail par les ours
Inventaire des sols
Loi sur l'enregistrement des droits sur les bien-fonds agricoles des non-résidents (sommaires provinciaux et de comté des enregistrements)
Loi sur l'immatriculation des chiens et la protection du bétail et de la volaille – Appels et refus
Loi sur la protection des pratiques agricoles (dossiers administratifs liés aux audiences tenues en vertu de la loi)
Loi sur la revalorisation et l'aménagement des régions agricoles – Mise en oeuvre
Lutte contre les ennemis des cultures
Lutte contre les mauvaises herbes
Marais et forêts
Marquage des animaux
Météo (programmes d'aide connexes)
Météo et climat
Objectifs des programmes provinciaux, régionaux et de comté
Organisations agricoles
Planification de l'utilisation des terres – Documents et observations
Préparation des aliments et nutrition
Programme d'aide aux agriculteurs débutants
Programme d'aide aux agriculteurs en période de transition économique (APTE)
Programme d'aide aux agriculteurs de l'Ontario
Programme d'aide au crédit d'exploitation agricole
Programme d'aide au logement des ouvriers agricoles saisonniers de l'Ontario
Programme d'aide à la plantation de pêchers à noyau adhérent de l'Ontario
Programme d'aide à la préservation du sol
Programme d'aide aux producteurs de pommes de terre de semence
Programme d'aide à la production de rutabagas
Programme d'aide aux expositions spéciales de bétail
Programme d'aide à la transformation des raisins
Programme d'aide à la vente de porcs
Programme d'aide à la vente de vaches laitières, de bovins et d'ovins de race
Programme d'amélioration de l'industrie du proc
Programme des conseillers des familles d'agriculteurs
Programme de crédit aux jeunes agriculteurs de l'Ontario
Programme Débuts agricoles
Programme de garanties de prêts d'exploitation
Programme d'indemnisation pour les dommages causés au bétail par les chasseurs
Programme d'indemnisation pour les dommages causés aux ruchers par les ours
Programme d'indemnisation pour la rage
Programme des jeunes agriculteurs

Programme de leadership agricole
Programme de lutte intégrée contre les ennemis des cultures
Programme de prêts aux éleveurs de veaux de boucherie
Programme de réduction des taux d'intérêt pour les exploitations agricoles familiales de l'Ontario (RTIEAFO)
Programme de réduction/remise fiscale aux exploitations agricoles
Programme de la viande rouge
Programmes d'aide au transport
Programmes pour les jeunes
Protection de l'environnement
Santé et sécurité en agriculture
Sociologie, groupes de femmes, organisations et services ruraux

Manuels

Ils contiennent des renseignements qui permettent aux employés du ministère d'aider les agriculteurs à mettre en oeuvre les procédures recommandées et à respecter les exigences des programmes du ministère ainsi que des renseignements qui aident le personnel à évaluer l'admissibilité aux programmes. Des manuels servent de documents de référence sur le fonctionnement des groupes locaux et des clubs 4–H.

Agricultural Code of Practice (distance minimale entre les bâtiments logeant le bétail et les autres bâtiments)
Beginning Farmer Assistance Program – Policy Manual and Participants Kit
Case Committee Guidelines
Commercial Disaster Relief Fund – 1985 Procedural Manual
Drainage Manual
Farm Assistance Programs – Directives
Farm Practices Protection Board Reference Manual
Farm Tax Administrative Guidelines
Farmers in Transition Program – Re–Establishment Assistance Procedural Manual
Federal and Provincial Financial Assistance Programs for Agriculture
Food Land Guidelines
4–H Club Leader's Handbook
Integrated Pest Management Field Manual
Livestock Manual
Ontario Farm Adjustment Assistance Program/Farm Operating Crdit Assistance Program
Ontario Farm Family Advisory Program Advisor's Manual
Ontario Young Farmer Credit Program (OYFCP) Guidelines
Rural Organizations and Services Branch Staff Handbook

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les particuliers qui présentent des demandes d'aide, de permis ou d'emploi, ou qui en appellent de décisions rendues par le ministère.

Agricrew et Programme d'échange des jeunes agriculteurs – Agriculteurs hôtes

Lieu : Direction des organisations et des services ruraux, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, L.R.O. 1980, chap. 270, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, comté, adresse, numéro de téléphone, cote à titre d'agriculteur hôte dans le cas du Programme d'échange des jeunes agriculteurs, années de participation. Le programme Agricrew a pris fin en 1988. **Usages :** Décider de l'admissibilité au programme; tenir des registres. **Usagers :** Gestionnaires et coordonnateurs de programme. **Particuliers visés par la banque :** Agriculteurs dont la candidature a été acceptée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Agricrew et programmes destinés aux jeunes agriculteurs – Demandes présentées par les étudiants

Lieu : Direction des organisations et des services ruraux, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, L.R.O. 1980, chap. 270, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, numéro d'assurance sociale, date de naissance, numéro d'OHIP, personne–ressource, langue maternelle, éducation, état de santé, numéro de permis de conduire, emplois précédents. Le programme Agricrew a pris fin en 1988. **Usages :** Décider de l'admissibilité au programme; tenir un registre des participants aux programmes. **Usagers :** Gestionnaires et coordonnateurs de programme. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui présentent une demande de participation à des programmes d'été. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

AgriNord – Propositions de projets

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 1470/84, 1545/84, 1897/85, 123/87 et 421/87. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, réclamations, demandes de paiement, rapports sur le projet, correspondance. **Usages :** Évaluer l'admissibilité; vérifier les points admissibles des réclamations; comparer les rapports aux propositions de projets; créer des rapports d'étape du programme. **Usagers :** Comité d'étude, directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Agriculteurs ou autres auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Clubs 4–H – Membres et chefs de groupe

Lieu : Bureaux de comté et de district. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, L.R.O. 1980, chap. 270, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom des membres, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, sexe, noms des parents, projets terminés, récompenses reçues. Nom des chefs de groupe, adresse, numéro de téléphone, projets dirigés, récompenses reçues. **Usages :** Consigner le nom des membres et des chefs de groupe des clubs 4–H dans chaque comté et district; choisir les lauréats de récompenses dans chaque territoire; contrôler les inscriptions aux clubs 4–H; établir des listes d'envoi. **Usagers :** Spécialistes des organisations rurales, personnel administratif des bureaux de comté et de district. **Particuliers visés par la banque :** Personnes inscrites comme membre ou chef de groupe. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence dans les bureaux agricoles.

Documents de consultation agricole

Lieu : Bureaux de comté et de district. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, L.R.O. 1980, chap. 270, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nom des membres de la famille, nombre d'acres

possédés en propriété, nombre d'acres loués, culture et bétail, actif et passif, valeur nette, objectifs en matière d'agriculture et buts personnels, revenu net et procédures suggérées pour atteindre les objectifs fixés. Peut également contenir des rapports d'analyse du sol, des rapports d'analyse de la provende et des rapports d'analyse commerciale. **Usages :** Fournir des services consultatifs de gestion agricole et d'aménagement des terres. **Usagers :** Agronome, personnel consultatif des bureaux régionaux. **Particuliers visés par la banque :** Agriculteurs qui demandent des conseils. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'agriculteur prenne sa retraite, puis ils sont détruits.

Dommages causés au bétail par les corbeaux

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, L.R.O. 1980, chap. 270, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, données financières, correspondance relative aux refus. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Droits sur les biens-fonds agricoles des non-résidents

Lieu : Direction de la conservation des terres agricoles. **Autorité légale :** Loi sur l'enregistrement des droits sur les biens-fonds agricoles des non-résidents, L.R.O. 1980, chap. 318, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, emplacement de la propriété, actionnaires, superficie. **Usages :** Tenir un registre des droits sur les biens-fonds agricoles des non-résidents. **Usagers :** Directeur, inspecteurs et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Non-résidents propriétaires de terres agricoles en Ontario. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Fonds de secours des entreprises sinistrées, 1985

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décret 1916/85. **Renseignements conservés :** Formules de demande, données financières, nom, adresse, numéro de téléphone, âge, genre d'exploitation agricole, numéro d'inscription, montant des prêts non remboursés. **Usages :** Évaluer l'admissibilité à une subvention et le montant de celle-ci. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Agriculteurs qui présentent une demande de prêt ou de subvention. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Indemnisation pour les dommages causés au bétail par les ours

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 113/76, 1885/76, 2563/79 et 1935/80. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, renseignements financiers (conservés par les Services de soutien financier), correspondance relative aux refus. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Loi sur les animaux destinés à la recherche

Lieu : Direction des productions animales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Loi sur les animaux destinés à la recherche, L.R.O. 1980, chap. 22; R.R.O. 1980, Règl. 16, 17, 18 et 19. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, nom de l'exploitant. **Usages :** Réglementer les fourrières, les installations d'approvisionnement en animaux et les centres de recherche sur les animaux. **Usagers :** Exploitant, personnel du ministère chargé du programme de réglementation et de soins aux animaux. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Loi sur les centres d'équitation

Lieu : Direction des productions animales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Loi sur les centres d'équitation, L.R.O. 1980, chap. 455; R.R.O. 1980, Règl. 905. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone et exploitant. **Usages :** Réglementer les centres d'équitation. **Usagers :** Personnel du ministère chargé de la réglementation et des soins aux animaux. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'année en cours, puis ils sont envoyés aux archives.

Loi sur les dommages causés par les chasseurs

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Loi sur les dommages causés par les chasseurs, L.R.O. 1980, chap. 211. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande (conservées par les Services de soutien financier), renseignements financiers, correspondance relative aux refus. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demande. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Loi sur l'immatriculation des chiens et la protection du bétail et de la volaille – Dommages causés par les ours et les loups

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Loi sur l'immatriculation des chiens et la protection du bétail et de la volaille, L.R.O. 1980, chap. 123. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande (conservées par les Services de soutien financier), renseignements financiers, correspondance relative aux refus, appels. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire du programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Loi sur l'insémination artificielle

Lieu : Direction des productions animales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Loi sur l'insémination artificielle, L.R.O. 1980, chap. 29; R.R.O. 1980, Règl. 66. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, exploitant. **Usages :** Réglementer les entreprises d'insémination artificielle pour assurer la vente de sperme de qualité. **Usagers :** Personnel du ministère chargé du programme de réglementation et de soins aux animaux. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et**

suppression : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Loi sur le marquage du bétail

Lieu : Direction des productions animales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Loi sur le marquage du bétail, L.R.O. 1980, chap. 246; R.R.O. 1980, Règl. 585. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, emplacement, marque, position sur le corps, bétail ou chevaux. **Usages :** Réglementer les marques utilisées pour identifier le bétail. **Usagers :** Personnel du ministère chargé du programme de réglementation et de soins aux animaux. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Loi sur les médicaments pour le bétail

Lieu : Direction des productions animales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Loi sur les médicaments pour le bétail, L.R.O. 1980, chap. 248; R.R.O. 1980, Règl. 587. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, exploitant. **Usages :** Réglementer la vente de certains médicaments pour le bétail. **Usagers :** Personnel du ministère chargé de la réglementation et des soins aux animaux. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Loi sur les travaux de drainage agricole – Permis

Lieu : Direction de la gestion des sols et de l'eau, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Loi sur les travaux de drainage agricole, L.R.O. 1980, chap. 15, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nom de l'entreprise, catégorie de permis, machinerie utilisée par les entrepreneurs de travaux de drainage. **Usages :** Établir l'admissibilité aux permis. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Entrepreneurs de travaux de drainage, opérateurs de machines de drainage. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Loi sur la revalorisation et l'aménagement des régions agricoles – Projets fédéraux-provinciaux

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Loi sur la revalorisation et l'aménagement des régions agricoles, L.R.O. 1980, chap. 11, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, demande de bail, renseignements sur chaque projet accompagnés des modalités d'application aux fins de l'exploitation et de la vérification. **Usages :** Évaluer les demandes de renouvellement de bail; traiter les demandes d'achat; résoudre les problèmes. **Usagers :** Direction générale de la Loi sur la revalorisation et l'aménagement des régions agricoles, personnel administratif chargé du programme, directeur de la Direction, Direction des services juridiques. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un bail. **Conservation et suppression:** Ventes de terres – les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits; cessions de terres au ministère des Richesses naturelles – les dossiers sont conservés pendant 20 ans, puis ils sont détruits; ententes fédérales-provinciales – les dossiers sont conservés pendant 15 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Organismes agricoles et horticoles

Lieu : Direction des organisations et des services ruraux, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Loi sur les organismes agricoles et horticoles, Lois de l'Ontario de 1988; Loi sur les renseignements exigés des compagnies et associations, L.R.O. 1980, chap. 96. **Renseignements conservés :** Adresse courante du bureau, nom des dirigeants anciens et actuels, renseignements financiers et demandes de subventions concernant les sociétés et organismes horticoles et agricoles actifs et inactifs. **Usages :** Conserver le statut d'entreprise en vertu de la loi, déterminer l'admissibilité à des subventions. **Usagers :** Personnel administratif du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Dirigeants et agents des sociétés et organismes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Politique d'aide au transport du bétail dans le Nord de l'Ontario

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 1585/71, 1180/73, 360/75, 1161/76, 1587/79, 1263/81, 1934/182, 1081/83 et 2030/83. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, données financières, correspondance relative aux refus. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Politique d'aide à la vente de porcs

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 3793/60, 1101/64, 2551/67 et 339/70. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, données financières, correspondance relative aux refus. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Politiques relatives à la santé des porcins de l'Ontario

Lieu : Direction des productions animales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Décret 2341/82. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, données sur la santé des porcins. **Usages :** Déterminer l'état de santé des porcins. **Usagers :** Experts-conseils du ministère en matière de santé, producteurs de porcs. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'aide pour l'achat de bétail dans le Nord de l'Ontario

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 1585/71, 1180/73, 360/75, 1161/76, 1587/79, 1263/81, 1934/182, 1081/83 et 2030/83. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, données financières, correspondance relative aux refus. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'aide aux agriculteurs débutants

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 2692/83, 3089/83, 217/84, 509/84 et 2037/87. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'inscription, numéro de téléphone, correspondance. Les dossiers des bureaux régionaux peuvent également contenir des rapports d'analyse de l'entreprise agricole et des recommandations sur la gestion de l'entreprise et de la production. **Usages :** Évaluer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Gestionnaires et coordonnateurs du programme, comité d'étude, directeur et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'aide aux agriculteurs de l'Ontario/Programme d'aide au crédit d'exploitation agricole (PACEA)/Programme de garantie de prêts d'exploitation

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 215/82 (original), 585/82, 865/82, 218/83, 219/83, 3091/83, 3092/83, 3449/83, 3450/83, 1814/84, 511/85, 96/86 et 2827/87. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, demandes, renseignements financiers, rapports du prêteur et du comité d'étude des cas, actif et passif, genre d'exploitation agricole, taille de l'exploitation agricole, numéro d'inscription. **Usages :** Évaluer l'admissibilité à une subvention (réduction du taux d'intérêt) et à une garantie de prêt. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Agriculteurs qui demandent une subvention ou une garantie de prêt; agriculteurs qui retirent leur demande. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Programme d'aide aux agriculteurs en période de transition économique (APTE)/Dossiers d'aide au rétablissement

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 2983/85 et 2963/86. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, correspondance, états financiers, formules de demande, documents relatifs à la liquidation de l'exploitation agricole. **Usages :** Évaluer l'admissibilité à une subvention de rétablissement, à une subvention salariale et à des cours de techniques de recherche d'emploi. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Agriculteurs (en période de transition) qui présentent une demande de subvention de rétablissement, de subvention salariale ou de participation à un cours. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'aide en cas de grêle

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décret 2470/85 (Essex) et 2469/85 (Timiskaming). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, données financières, numéro de téléphone. **Usages :** Décider de l'admissibilité à une aide financière pour les dommages causés par la grêle dans le comté d'Essex le 30 mai 1985 et dans le district de Timiskaming le 21 juillet 1986. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Agriculteurs touchés par la grêle aux dates précitées. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'aide en cas de tornade (1979)

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décret 2446/79. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, données financières, renseignements sur la production. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme d'aide pour les expositions spéciales de bétail

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 3239/58, 2040/66, 345/75, 2464/75 et 3116/77. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, données financières, correspondance relative aux refus. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'aide pour les expositions de volaille

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décret 201/294. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, données financières, correspondance relative aux refus. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'aide au logement des ouvriers agricoles saisonniers de l'Ontario

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 3568/75, 1264/81, 873/84 et 967/87. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, demandes, données financières, factures, reçus et bleus. **Usages :** Évaluer l'admissibilité à une aide. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'aide à la plantation de pêchers à noyau adhérent de l'Ontario

Lieu : Direction des productions végétales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Décret 1581/85. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nombre d'arbres plantés selon la variété, montant de la subvention approuvée et versée. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une subvention; établir un répertoire des dépenses accumulées. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'aide au revenu agricole (aide au titre des intérêts et aide aux producteurs de céréales et d'oléagineux)

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décret 1389/90. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, renseignements financiers, rapports, correspondance. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'aide pour la transformation des raisins

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 1002/76 et 1889/76. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, données financières, renseignements sur la production. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme d'aide au transport du bétail pour l'exposition Agribition dans l'Ouest canadien

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 2905/81, 2850/82 et 3482/83. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, renseignements financiers, correspondance relative aux refus. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'aide au transport du bétail pour les expositions

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 3239/58, 2040/66, 345/75, 2464/75 et 3116/77. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, renseignements financiers, correspondance relative aux refus. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'aide à la vente de bovins de boucherie de race

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 2517/66, 3710/67 et 2898/74. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, données financières, correspondance relative aux refus. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'aide à la vente d'ovins de race

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décret 1100/64. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, données financières, correspondance relative aux refus. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'aide à la vente de vaches laitières de race

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 2516/66, 2895/66 et 18/75. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, données financières, correspondance relative aux refus. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'amélioration de l'industrie du porc de l'Ontario

Lieu : Direction des productions animales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Décrets 1707/86, 243/87, 891/87 et 2385/87. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'inscription, données sur le bétail, données sur les paiements. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une subvention et le montant de celle-ci. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme des conseillers des familles d'agriculteurs – Clients adressés à des conseillers

Lieu : Direction des agronomes, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Décrets 2710/85 et 821/87. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, formule de présentation, entente de consultation, dégagements, renseignements financiers, rapports finals. **Usages :** Conserver des renseignements et les formules pour chaque cas adressé au conseil d'administration du programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme, coordonnateur du programme, conseil d'administration du programme, cadres supérieurs de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Agriculteurs en difficultés financières qui demandent des services de consultation et sont adressés à des conseillers. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme Canada–Ontario d'aide aux producteurs de bétail pour les pertes encourues à la suite de sécheresses

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décret 122/89. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, rapports de vérification, correspondance. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction, personnel d'Agriculture Canada et de l'Assurance-récolte. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme de crédit aux jeunes agriculteurs de l'Ontario

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 1559/75 et 1950/75. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, renseignements financiers, correspondance, rapports du

comité. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme; contrôler l'évolution de l'exploitation agricole. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme Débuts agricoles

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 2034/87 et 2870/87. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'enregistrement, éducation, expérience de travail, bilan personnel et bilan de l'entreprise agricole et correspondance. Les bureaux régionaux peuvent conserver des rapports d'analyse de l'entreprise agricole et d'autres rapports contenant des recommandations relatives à la gestion des affaires et de la production. **Usages :** Évaluer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Gestionnaires de programme, coordonnateurs, comité d'examen, directeur et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'échanges en agriculture – Agriculteurs hôtes de l'Ontario, 1985–1989

Lieu : Direction des organisations et des services ruraux, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, L.R.O. 1980, chap. 270, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, comté, emplacement de la ferme, genre d'entreprise, taille de l'entreprise, nom et âge des membres de la famille, numéro de téléphone, évaluation à titre d'agriculteur hôte, nombre d'employés. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à titre d'agriculteur hôte; assortir les agriculteurs hôtes aux travailleurs étrangers. **Usagers :** Coordonnateur du programme, homologue étranger, compagnies d'assurances, Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, ministère des Affaires extérieures, ambassades du Canada dans les pays d'accueil. **Particuliers visés par la banque :** Candidats. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Programme d'échanges en agriculture – Travailleurs étrangers venant en Ontario, 1985–1988

Lieu : Direction des organisations et des services ruraux, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, L.R.O. 1980, chap. 270, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, pays, éducation, numéro de permis de conduire, âge, sexe, lettres de références, numéro d'assurance sociale, état matrimonial, numéro de passeport, langues parlées, antécédents professionnels. **Usages :** Assortir les candidats aux agriculteurs hôtes de l'Ontario. **Usagers :** Coordonnateur du programme. Certains renseignements sont fournis à l'agriculteur hôte, aux compagnies d'assurances et à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada ainsi qu'au ministère des Affaires extérieures. **Particuliers visés par la banque :** Candidats. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Programme d'échanges en agriculture – Travailleurs de l'Ontario qui se rendent dans des pays étrangers, 1985–1988

Lieu : Direction des organisations et des services ruraux, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, L.R.O. 1980, chap. 270, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, éducation, numéro de permis de conduire, âge, sexe, lettres de références, numéro d'assurance sociale, état matrimonial, numéro de passeport, langues parlées, antécédents professionnels, pays de destination. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Coordonnateur du programme, homologue étranger, agriculteur hôte des pays d'accueil, consulats des pays d'accueil et ambassades du Canada respectives. **Particuliers visés par la banque :** Candidats. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Programme d'encouragement à la production d'asperges

Lieu : Direction des productions végétales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Décret 1841/81. Le programme a pris fin le 31 mars 1988. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nombre d'acres plantés, nombre d'acres approuvés, montant de la subvention approuvé et versé, rapport d'inspection des cultures. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une subvention et le montant de celle-ci. **Usagers :** Inspecteurs, administrateurs du programme. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'encouragement à la production du lait de transformation

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 1834/72, 1658/73, 2337/74, 1805/76 et 2368/76. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, données sur la production, renseignements financiers. **Usages :** Consigner les subventions accordées en vertu du programme. La banque n'est plus utilisée et les dossiers seront envoyés aux archives. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils seront envoyés aux archives.

Programme d'évaluation des aptitudes des béliers

Lieu : Direction des productions animales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Décret 1019/83. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, identification du bélier et renseignements sur ses aptitudes, numéro de la fiche d'aptitudes. **Usages :** Rendre compte des aptitudes des béliers aux propriétaires. **Usagers :** Personnel du programme, conseillers locaux et éleveurs de moutons. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'évaluation des aptitudes des béliers

Lieu : Direction des productions animales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Décret 1019/83. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, identification du bélier et renseignements sur ses aptitudes, numéro de la fiche d'aptitudes. **Usages :** Rendre compte des aptitudes des béliers aux propriétaires. **Usagers :** Personnel du pro-

gramme, conseillers locaux et éleveurs de moutons. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'évaluation des aptitudes des moutons

Lieu : Direction des productions animales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Décret 1019/83. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, identification de l'animal et renseignements sur ses aptitudes, numéro de fiche d'aptitudes. **Usages :** Rendre compte des aptitudes des moutons aux propriétaires. **Usagers :** Personnel du programme, conseillers. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans à la source, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme d'évaluation des aptitudes des porcins

Lieu : Direction des productions animales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Décrets 2293/78 et 383/81. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, identification de l'animal et renseignements sur ses aptitudes, numéro de la fiche d'aptitudes. **Usages :** Rendre compte des aptitudes des porcins aux propriétaires. **Usagers :** Personnel du programme, conseillers locaux et éleveurs de porcs. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans à la source, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme d'évaluation des aptitudes des taureaux

Lieu : Direction des productions animales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Décrets 1806/70, 2056/73, 712/74, 2549/74, 1585/79, 1722/80. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, renseignements sur les aptitudes et l'identification du taureau, numéro d'inscription. **Usages :** Rendre compte des aptitudes des taureaux aux propriétaires. **Usagers :** Personnel du programme, conseillers locaux, chercheurs et éleveurs de boeufs. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme de gestion des terres

Lieu : Direction de la gestion des sols et de l'eau, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Décret 2035/87. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'enregistrement, date de la demande de subvention, données relatives au projet, données relatives au paiement. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une subvention et le montant de celle-ci. **Usagers :** Personnel du programme, personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'indemnisation pour les cultures endommagées

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décret 2838/89. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, rapports, correspondance, subvention versée. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme, personnel administratif de la Direction, personnel de l'Assurance-récolte. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'indemnisation des éleveurs de moutons et de taureaux

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 2025/79 et 1309/80. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements sur les paiements. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'indemnisation des producteurs de cultures en serres pour les dommages causés par des tempêtes

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décret 1685/78. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formule de demande, données sur la production. **Usages :** Évaluer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme d'indemnisation contre la rage

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets provinciaux 3456/66, 1236/74 et 621/81; décrets fédéraux 1966-1302, 1974-337 et 1981-370. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, données financières, correspondance relative aux refus. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme ontarien d'aide à la préservation du sol et à la protection de l'environnement (POAPSPE)

Lieu : Direction de la gestion des sols et de l'eau, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Décrets 680/83 et 167/86. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'inscription, adresse, numéro de téléphone, date de la demande de subvention, données sur le projet et les paiements. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une subvention et le montant de celle-ci. **Usagers :** Personnel du programme, personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme de prêts pour l'établissement des jeunes agriculteurs de l'Ontario

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Loi sur les prêts aux jeunes agriculteurs, L.R.O. 1980, chap. 225. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, données financières, formules de demande, factures, correspondance générale. **Usages :** Évaluer les demandes de prise en charge ou de mainlevée partielle; établir un renvoi à la demande originale; classer les factures. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction et employés de la Direction des services juridiques. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Programme de prêts aux producteurs de veaux de boucherie

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décret 80/81. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formule de demande, données financières. **Usages :** Évaluer l'admissibilité au programme. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme de réduction/remise fiscale aux exploitations agricoles de l'Ontario

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, L.R.O. 1980, chap. 270, art. 5; décrets 1705/86 et 1982/87. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro du rôle d'évaluation, valeur d'après l'évaluation, montant des impôts, superficie, denrées, bâtiments, citoyenneté, le fait que l'exploitant soit retraité et situation des terres évaluées comme exploitations agricoles aux fins des remises fiscales. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une remise de l'impôt foncier. **Usagers :** Personnel autorisé du ministère et de la Commission de révision des remises fiscales aux exploitations agricoles. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires de terres évaluées comme exploitations agricoles en Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Programme de réduction/remise fiscale aux exploitations agricoles de l'Ontario – Dossiers d'appel

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 1705/86 et 1982/87. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro du rôle d'évaluation, documents juridiques, correspondance, antécédents relatifs aux paiements faits dans le cadre du programme, avis de cotisation fiscale, avis d'évaluation, renseignements sur la propriété, confirmation des données de l'évaluation. **Usages :** Évaluer les appels faits dans le cadre du Programme de remise fiscale aux exploitations agricoles. **Usagers :** Directeur et gestionnaire de programme de la Direction, secrétaire et membres de la Commission d'appel des remises fiscales aux exploitations agricoles. **Particuliers visés par la banque :** Agriculteurs à qui une remise fiscale a été refusée et qui en appellent de la décision rendue. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme de réduction des taux d'intérêt pour les exploitations agricoles familiales de l'Ontario (RTIEAFO)

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 1915/85, 70/86, 2142/86, 2580/86, 3023/86 et 2036/87. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, états financiers, déclarations d'impôts, correspondance. **Usages :** Évaluer l'admissibilité à une aide financière; établir un renvoi avec les demandes présentées dans le cadre d'autres programmes d'aide de la Direction; évaluer les appels. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction, membres de la Commission d'appel. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme de remise fiscale aux exploitations agricoles – Unité de vérification

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 1705/86 et 1982/87. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formule de demande du Programme de remise fiscale aux exploitations agricoles, renseignements financiers, rapports, correspondance, demandes de paiment, déclarations d'impôts, états financiers, formules d'autorisation. **Usages :** Vérifier ou évaluer l'admissibilité à une remise fiscale. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction, membres de la Commission d'appel. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme de replantation de pommiers de l'Est de l'Ontario

Lieu : Direction des programmes d'aide aux agriculteurs. **Autorité légale :** Décrets 2471/83 et 1467/84. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande, factures, correspondance, demandes de paiement. **Usages :** Pour fins de consultation uniquement, le programme étant terminé. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme de stimulation pour la rentabilité de l'énergie des serres – 1983–1985

Lieu : Centre d'études énergétiques, Direction des productions végétales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Décrets 557/83 et 1980/85. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, revenu brut, coût du projet, coûts admissibles, montant de la subvention approuvé et versé. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une subvention et le montant de celle–ci; consigner les subventions versées jusqu'à concurrence du maximum permis. **Usagers :** Administrateurs du programme, inspecteurs. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé

Programme de la viande rouge, 1984–1989

Lieu : Direction des productions animales, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Décrets 2704/84, 2705/84 et 2706/84. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'inscription, adresse, numéro de téléphone, données sur le bétail, données sur le paiement. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une subvention et le montant de celle–ci. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Tous les dossiers sont conservés aux archives.

Projet d'analyse de la gestion des exploitations agricoles de l'Ontario

Lieu : Direction des agronomes, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Loi sur les agronomes, L.R.O. 1980, chap. 12, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nombre d'acres cultivés, rapport d'analyse commerciale, valeur de l'actif et du passif, niveau de production, facteurs de rendement. **Usages :** Résumer, analyser et comparer les résultats de l'exploitation agricole aux fins de la gestion et de l'amélioration de l'entreprise. **Usagers :** Personnel consultatif de la Direction et analyste des systèmes de documents sur la

gestion agricole. **Particuliers visés par la banque :** Producteurs qui présentent des documents pour fins d'analyse. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Protection des pratiques agricoles

Lieu : Direction de la planification de l'utilisation des terres. **Autorité légale :** Loi sur la protection des pratiques agricoles, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 62, art.5. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du plaignant, nature de la plainte, renseignements connexes sur l'exploitation agricole. **Usages :** Organiser les audiences devant le Conseil de protection des pratiques agricoles. **Usagers :** Personnel administratif, Conseil de protection des pratiques agricoles. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent des audiences et exploitants agricoles en cause. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Travaux de drainage agricole – Personnes qui demandent un prêt

Lieu : Direction de la gestion des sols et de l'eau, Centre agricole de Guelph. **Autorité légale :** Loi sur le drainage au moyen de tuyaux, L.R.O. 1980, chap. 500, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de contrat, détails relatifs au prêt. **Usages :** Établir l'admissibilité à un prêt. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires de terres agricoles. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Direction des communications

Cette direction offre au ministère un service complet en matière de communications par la planification, la promotion et l'explication des politiques, des programmes et des activités, ainsi que par la rédaction de documents conçus pour répondre aux besoins des différents clients.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur tous les aspects de l'agriculture. Ils comprennent des documents écrits, des photographies, des bandes audio, des bandes vidéo, des films 35 mm et des kiosques d'exposition.

Événements spéciaux
Photothèque
Publications ministérielles
Recherches et recommandations sur les communications
Vidéothèque

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division de l'éducation et de la recherche

Cette division offre des occasions d'éducation et de recherche afin d'améliorer l'industrie agro-alimentaire de l'Ontario. Elle comprend le Musée agricole de l'Ontario, l'Institut de recherches horticoles de l'Ontario et cinq collèges de technologie agricole : le Collège d'Alfred, le Collège de Centralia, le Collège de Kemptville, le Collège de New Liskeard et le Collège de Ridgetown.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des documents d'éducation et d'information générale liés à l'éducation et à la recherche.

Évaluation des vins
Expositions du Musée agricole de l'Ontario
Rapports de l'Institut de recherches horticoles de l'Ontario
Rapports des programmes d'introduction et d'expansion des cultures
Recherche agricole

Manuels

Ils contiennent des renseignements sur les procédures de manutention sécuritaire des pesticides à l'intention des producteurs qui suivent le cours sur la sécurité des pesticides et des fournisseurs qui suivent le cours d'accréditation de vendeurs de pesticides.

Pesticide Safety Course Manual
Pesticide Vendor Certification Course Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les collèges et les candidats aux cours ainsi que sur les producteurs qui soumettent des échantillons de feuilles aux fins d'analyse.

Analyse des feuilles

Lieu : Institut de recherches horticoles de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, L.R.O. 1980, chap. 270, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom du producteur, adresse, numéro de téléphone, caractéristiques de l'échantillon, pratiques de gestion, résultats des tests, recommandations. **Usages :** Consigner les résultats de tests effectués sur des échantillons de feuilles présentés aux fins d'analyse; faire des recommandations. **Usagers :** Analyste de l'Institut de recherches horticoles de l'Ontario, personnel consultatif. **Particuliers visés par la banque :** Producteurs qui soumettent des échantillons à l'analyse. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Collèges de technologie agricole – Admissions

Lieu : Bureau des admissions de chaque collège de technologie agricole. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, L.R.O. 1980, chap. 270, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, sexe, éducation, notes, problèmes de discipline, renseignements médicaux, nom des parents, participation, le cas échéant, au Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario. **Usages :** Consigner le rendement scolaire; planifier les programmes d'enseignement. **Usagers :** Personnel administratif des collèges. Les enseignants ont accès aux dossiers de leurs étudiants. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme d'éducation sur l'utilisation des pesticides

Lieu : Collège de technologie agricole de Ridgetown. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, L.R.O. 1980, chap. 270, art. 5. **Renseignements conservés :** Dans le cas des cours à l'intention des producteurs – nom, adresse, numéro de téléphone, genre

d'exploitation agricole, genre secondaire, cultures, date d'examen, notes à l'examen, endroit où a eu lieu l'examen, reprise (en cas d'échec); dans le cas des cours à l'intention des vendeurs – nom, adresse, numéro de téléphone, nom, adresse et numéro de téléphone de la compagnie, sexe, date du cours, notes, échec ou réussite, reprise (en cas d'échec). À l'avenir, le numéro d'enregistrement du ministère de l'Environnement sera également conservé. **Usages :** Consigner le statut des vendeurs de pesticides et des producteurs; distribuer des renseignements à jour aux participants aux cours sur la sécurité des pesticides. **Usagers :** Personnel administratif du Collège, ministère de l'Environnement. **Particuliers visés par la banque :** Participants aux cours. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Division des finances et de l'administration

Cette division offre des services de soutien aux opérations du ministère et veille à ce que les politiques du ministère et du gouvernement ayant trait aux finances, à l'administration et aux ressources humaines soient respectées en fournissant des services de planification financière, d'informatique et de gestion des systèmes, de ressources humaines et de vérification à toutes les directions. Elle comprend cinq directions : Vérification; Services financiers et de soutien; Projet d'établissement à Guelph; Ressources humaines; Systèmes de gestion.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Programme de stages

Manuels

Ils exposent les politiques et les procédures à l'intention des employés du ministère et contiennent des renseignements à jour sur le déménagement à Guelph.

Administrative Policy Manual
Guelph Development Project
OMAF Human Resources Policies and Procedures

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Elle tient également des renseignements sur la formation et le perfectionnement du personnel et le programme de stages pour les nouveaux employés.

Formation et perfectionnement du personnel

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4f); R.R.O. 1980, Règl. 881, art. 22. **Renseignements conservés :** Nom des employés, demandes de formules de perfectionnement du personnel, autorisation de donner des formules de perfectionnement du personnel, formules de nomination à des programmes d'études, diplômes, relevés de notes, certificats, demandes et approbations de congés d'études, ententes sur les conditions d'acceptation de bourses remboursables, contrats des moniteurs. **Usages :** Consigner la formation et le perfectionnement des employés. **Usagers :** Conseillers, chefs de service et directeur, Ressources humaines, spécialiste du perfectionnement du personnel, superviseur de la paye et employés chargés de la paye et des comptes. **Particuliers visés par la banque :** Employés du ministère. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme de stage à l'intention des nouveaux employés

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4c), par. 6(1) et art. 24; R.R.O. 1980, Règl. 881, art. 2 et par. 16(2). **Renseignements conservés :** Historique du programme, plan de formation original, nom, adresse, date de naissance, éducation, antécédents professionnels. **Usages :** Curriculum vitae utilisés aux fins du processus de dotation en personnel. **Usagers :** Conseillers, chefs de service et directeur, Ressources humaines, directeurs et chefs de service. **Particuliers visés par la banque :** Candidats à des programmes de stage. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Industrie alimentaire

Cette division est chargée d'assurer la mise en oeuvre de la stratégie de développement de l'industrie du conditionnement des aliments à long terme. Elle sert d'intermédiaire entre le gouvernement et l'industrie alimentaire, dont les conditionneurs, les commerçants de détail et le secteur des services alimentaires, et elle est chargée de favoriser les ventes des produits agricoles et alimentaires au Canada et sur les marchés étrangers et de fournir un soutien à l'industrie du conditionnement des aliments par l'entremise du transfert de la technologie et d'entreprises conjointes et en attirant les investisseurs. Elle comprend deux directions : Compétitivité de l'industrie alimentaire et Développement des marchés.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements de base et des documents de planification liés à la commercialisation et à l'industrie alimentaire.

Campagne de promotion Ontario, terre nourricière
Développement des marchés, expédition, transport
Développement des marchés et promotions
Distribution et consommation des produits
Études de marchés et statistiques
Expositions et foires
Industrie du conditionnement des aliments (données sur l'importation et l'exportation de produits)
Missions commerciales
Programme d'aide aux petits conditionneurs d'aliments
Programme d'aide aux producteurs de porcs
Règlements internationaux sur le commerce d'aliments préparés
Stratégie de commercialisation
Technologie du conditionnement des aliments (perspective de commercialisation)
Usines de conditionnement des aliments (personnes qui demandent des prêts ou des subventions)

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des services juridiques

La Direction donne des conseils sur les questions d'ordre juridique, y compris l'interprétation des lois et règlements; elle prépare et étudie les lois, règlements et autres documents juridiques proposés; elle fournit des services juridiques généraux au ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent un double de tous les textes législatifs et de documents pertinents qui touchent le ministère. Lorsque des conseils juridiques sont donnés à une autre direction, les documents originaux produits par la Direction des services juridiques sont conservés dans le dossier du programme à la direction appropriée du ministère. La Direction des services juridiques conserve un double de ses recommandations à des fins de consultation.

Banques de renseignements personnels

La Direction tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Litiges

Division des politiques et des programmes

La Division des politiques et des programmes coordonne l'élaboration des programmes et des politiques et fournit une analyse économique et statistique ainsi qu'une analyse des politques à tous les secteurs du ministère et de l'industrie. Elle comprend deux directions : Analyse des politiques, et Coordination des politiques et des programmes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des documents de recherche, des statistiques globales, des analyses et des recommandations sur les différents secteurs de l'industrie agricole.

Actualisation de l'industrie
Analyses des politiques relatives à l'agriculture
Conditionnement des aliments et des boissons
Conditionnement, distribution et vente au détail (notes PDR)
Démographie agricole
Économie agricole
Économie de production
Étude de l'apport de l'agriculture
Perspectives économiques
Politique agricole, analyses
Rapports sur les denrées
Recommandations tirées de recherches en matière de politiques
Statistiques agricoles

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent les noms et adresses des producteurs de fruits et de légumes et sont utilisées pour effectuer des enquêtes selon les règlements de Statistique Canada.

Liste des producteurs de fruits et de légumes de l'Ontario

Lieu : Direction de la coordination des politiques et des programmes. **Autorité légale :** Loi sur la statistique (Canada), S.C. 1970–71–72, chap. 15. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, fruits et légumes cultivés. **Usages :** Choisir des producteurs de secteurs agricoles précis aux fins d'enquêtes. **Usagers :** Statisticiens de la Direction, spécialistes des systèmes. **Particuliers visés par la banque :** Producteurs commerciaux de fruits et de légumes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le producteur prenne sa retraite, puis ils sont détruits.

Division de la qualité et des normes

Cette division veille à la qualité des aliments par des inspections régulières des exploitations agricoles et des usines de conditionnement des aliments et par l'analyse en laboratoire de produits alimentaires. Les programmes d'assurance de la qualité sont mis en oeuvre par l'application de normes de classement. La Division protège les intérêts financiers des agriculteurs par l'entremise de programmes de protection financière. Elle comprend cinq directions : Inspection du bétail; Inspection des produits laitiers; Inspection des fruits et légumes; Services de laboratoires agricoles et alimentaires; Services de laboratoires vétérinaires.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les normes fédérales et provinciales relatives à la sécurité, à la qualité et à la protection financière, des rapports d'inspection et les exigences relatives à la délivrance des permis.

Apiculteurs
Cadavres d'animaux
Contrôle de la qualité – Conditionnement
Contrôle de la qualité – Entreposage
Cours techniques (contrôle de la qualité)
Emballage
Étude des cultures de la région de Bradford Marsh
Industrie du bétail
Industrie des fruits et légumes
Industrie laitière
Jugement et notation des produits
Margarine et produits oléagineux comestibles
Normes physiques des usines

Pépinières
Produits de l'érable et du miel
Programme d'aide à l'amélioration de la qualité des fruits et légumes
Programme ontarien d'aide à l'emballage et à l'entreposage des fruits et légumes
Programme de la qualité de la crème
Rapports d'enquête
Rapports du laboratoire central de vérification de la qualité du lait
Ventes à l'encan du bétail

Manuels

Ils contiennent des faits et des directives. Ils sont mis à la disposition des inspecteurs et du personnel des programmes afin de favoriser l'utilisation d'une méthode uniforme et équitable d'évaluation des pratiques et des produits agricoles.

Dairy Inspection – Field Manual and Directives
Financial Protection Unit – Information Manual
Fruit and Vegetable Inspection – Directives
Fruit and Vegetable Inspection – Grade Standards and Packing Manuals (arbres de Noël, asperge, betterave, cerise, chou, chou-fleur, concombre de serre, fraise, framboise, laitue, maïs sucré, oignon, panais, pêche, poire, pomme, pomme de terre, prune, raisin, rhubarbe cultivée, rhubarbe sauvage, rutabaga, tomate, tomate de serre)
Fruit and Vegetable Inspection – Processing Grading Program Manuals (asperge, cerise sûre, raisin pour le vin, tomate)
Fruit and Vegetable Inspector's Procedure Manual
Meat Inspection Procedures Manual
Milk Industry – Field Manual
Milk Utilization – Audit Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs aux permis et des renseignements tirés des rapports d'inspection sur les particuliers et les installations qui produisent et conditionnent des denrées agricoles.

Analyse d'échantillons de lait frais

Lieu : Laboratoire central de vérification de la qualité du lait. **Autorité légale :** Loi sur le lait, L.R.O. 1980, chap. 266, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom du producteur, adresse, numéro de permis, transporteur, conducteur, analyse du lait. **Usages :** Vérifier la teneur en gras pour le paiement aux producteurs; fournir des tests de qualité. **Usagers :** Personnel du programme, producteurs, personnel de la Commission ontarienne de commercialisation du lait. **Particuliers visés par la banque :** Producteurs de lait. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Apiculteurs

Lieu : Apiculteur provincial, Direction de l'inspection des fruits et légumes. **Autorité légale :** Loi sur l'apiculture, L.R.O. 1980, chap. 42. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, nombre de ruches, nombre de ruchers, nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire de la terre où sont situés les ruchers, dossiers d'inspection relatifs aux ruchers. **Usages :** Fournir aux inspecteurs apicoles le nom des apiculteurs et l'emplacement des ruchers. **Usagers :** Apiculteur provincial, inspecteurs apicoles provinciaux. Les noms et adresses sont fournis aux associations locales d'apiculture. **Particuliers visés par la banque :** Apiculteurs connus de la province. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Classement de fruits et de légumes – Titulaires de certificats

Lieu : Bureaux de comté et de district. **Autorité légale :** Loi sur le classement et la vente de produits agricoles, L.R.O. 1980, chap. 157, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du producteur, du conditionneur ou du consignataire, quantité livrée par chargement, qualité ou défauts des échantillons, nom du préposé au classement. **Usages :** Tenir un registre opérationnel des services de classement effectués qui pourra être utilisé pour déterminer le prix versé au producteur. **Usagers :** Personnel administratif, superviseur de district, inspecteurs de la Direction, enquêteur du ministère, producteur ou consignataire réellement titulaire du certificat. **Particuliers visés par la banque :** Producteurs offrant des produits soumis à un classement par des inspecteurs ou des préposés au classement de la Direction. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Commission d'arbitrage des produits agricoles

Lieu : Direction de l'inspection des fruits et légumes. **Autorité légale :** Loi sur le classement et la vente de produits agricoles, L.R.O. 1980, chap. 157. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone du producteur et du marchand, avis de conflit entre le producteur et le marchand, correspondance connexe, documents à l'appui présentés par les deux parties, avis de la date d'audience, procès-verbal de l'audience, décision de la Commission d'arbitrage des produits agricoles. **Usages :** Régler les conflits concernant les transactions entre les producteurs et les marchands de fruits et de légumes. **Usagers :** Gestionnaire de programme, directeur, superviseur, inspecteur. **Particuliers visés par la banque :** Producteurs ou marchands qui présentent un avis de conflit et autres parties contractantes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Conditionnement – Renseignements financiers sur les vendeurs de légumes

Lieu : Unité de protection financière. **Autorité légale :** Loi sur la commercialisation des produits agricoles, L.R.O. 1980, chap. 158; Règl. de l'Ont. 108/86. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de dossier, adresse, numéro de téléphone, état concernant le permis, renseignements financiers (actif, passif, valeur nette, détails concernant le revenu et les dépenses), dates de la correspondance, genre de sûreté financière, montant, date d'expiration (si fournie), volume des achats, détails relatifs à l'entreprise. **Usages :** Produire des rapports statistiques; analyser la situation financière d'une personne qui demande un permis pour acheter des légumes en vue d'en faire le conditionnement. **Usagers :** Personnel de l'Unité de protection financière. Les renseignements concernant le permis sont des renseignements publics. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un permis. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Conditionnement – Renseignements financiers sur les vendeurs de pommes de terre

Lieu : Unité de protection financière. **Autorité légale :** Loi sur la commercialisation des produits agricoles, L.R.O. 1980, chap. 158; Règl. de l'Ont. 527/87. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de dossier, adresse, numéro de téléphone, état concernant le permis, renseignements financiers (actif, passif, valeur nette, détails concernant le revenu et les dépenses), dates de la correspondance, genre de sûreté financière, montant, date d'expiration (si fournie), volume des achats, détails relatifs à l'entreprise. **Usages :** Produire des rapports statistiques; analyser la situation financière d'une personne qui demande un permis pour acheter des pommes de terre en vue d'en faire le conditionnement. **Usagers :** Personnel de l'Unité de protection financière. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un permis. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Demandes présentées en vertu du fonds d'indemnisation des producteurs de bétail

Lieu : Unité de protection financière. **Autorité légale :** Loi sur le recouvrement du prix des produits agricoles, L.R.O. 1980, chap. 159, tel qu'il est modifié par le chapitre 24 des Lois de l'Ontario de 1984; Règl. de l'Ont. 368/82 et 525/82. **Renseignements conservés :** Nom du demandeur, adresse, numéro de dossier, numéro de téléphone, statut, étape de la demande, détails sur la demande (nom du marchand, adresse, numéro de téléphone, numéro de contrat, genre de demande, nombre d'animaux, etc.), liste de la correspondance, dates et résultats des réunions de la Commission, montant du chèque et détails connexes. **Usages :** Conserver les détails relatifs aux demandes d'indemnisation présentées en vertu du fonds; produire des rapports et des calculs statistiques. **Usagers :** Personnel de l'Unité de protection financière. **Particuliers visés par la banque :** Producteurs qui présentent une demande d'indemnisation. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Demandes présentées en vertu des fonds d'indemnisation des producteurs de céréales, de maïs ou de soya

Lieu : Unité de protection financière. **Autorité légale :** Règl. de l'Ont. 651/84 et 652/84 pris en vertu de la Loi sur le recouvrement du prix des produits agricoles, L.R.O. 1980, chap. 159, par. 8 (1). **Renseignements conservés :** Nom du demandeur, adresse, numéro de dossier, numéro de téléphone, statut, étape de la demande, détails concernant la demande (nom du marchand, adresse, numéro de téléphone, numéro de contrat, genre de demande, nombre de boisseaux, etc.), liste de la correspondance, dates et résultats des réunions de la Commission, détails sur les paiements. **Usages :** Conserver les détails relatifs aux demandes d'indemnisation présentées en vertu des fonds; produire des rapports et des calculs statistiques. **Usagers :** Personnel de l'Unité de protection financière. **Particuliers visés par la banque :** Producteurs de céréales, de maïs ou de soya qui présentent une demande d'indemnisation. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Emballeurs/Exploitants d'entrepôts à atmosphère contrôlée – Demandes de permis

Lieu : Direction de l'inspection des fruits et légumes. **Autorité légale :** Loi sur le classement et la vente de produits agricoles, L.R.O. 1980, chap. 157, art. 12. **Renseignements conservés :** Nom des auteurs de demandes, nom de l'entreprise, adresse, numéro de téléphone, nom et adresse des associés, titre de l'agent s'il s'agit d'une entreprise. **Usages :** Vérifier les références d'une personne qui demande un permis. **Usagers :** Gestionnaire de programme, directeur et personnel administratif de la Direction, superviseurs de district, inspecteurs. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Exploitants de pépinières – Demandes de permis

Lieu : Direction de l'inspection des fruits et légumes. **Autorité légale :** Loi sur les maladies des plantes, L.R.O. 1980, chap. 380, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du demandeur, adresse d'affaires, nom de la pépinière, propriétaire de la pépinière, y compris le nom de tous les associés, siège social de la pépinière, lieux où sont cultivées les plantes ou points de vente. **Usages :** Vérifier les références des personnes qui demandent un permis; connaître l'emplacement des pépinières aux fins du contrôle des maladies. **Usagers :** Gestionnaire de programme, inspecteurs, directeur et personnel administratif de la Direction, entomologiste provincial. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un permis. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Inspecteurs apicoles

Lieu : Apiculteur provincial, Direction de l'inspection des fruits et légumes. **Autorité légale :** Loi sur l'apiculture, L.R.O. 1980, chap. 42. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de l'inspecteur, adresse, correspondance, renseignements sur la paye, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale. **Usages :** Faire la paye; fournir une liste des inspecteurs apicoles; donner leur nom au public à titre de personne-ressource régionale. **Usagers :** Apiculteur provincial, directeur, secrétaires. Les apiculteurs et les employés de la Direction du personnel et des comptes ont un accès limité à cette banque. Le public a accès aux nom, numéro de téléphone, adresse et territoire des inspecteurs apicoles. **Particuliers visés par la banque :** Personnes employées comme inspecteurs apicoles par le ministère. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Inspection des fruits et légumes – Saisies et libérations

Lieu : Direction de l'inspection des fruits et légumes, Marché des produits alimentaires de l'Ontario. Les bureaux régionaux conservent leurs propres dossiers. **Autorité légale :** Loi sur le classement et la vente des produits agricoles, L.R.O. 1980, chap. 157, par. 7 (3). **Renseignements conservés :** Nom et adresse du propriétaire ou de la personne en possession du produit, genre de produit, nombre de paquets en cause, marques indiquant le nom et l'adresse de l'emballeur, raison de la saisie ou de la libération. **Usages :** Tenir un dossier opérationnel pour saisir et libérer des produits agricoles; identifier les contrevenants; fournir des preuves dans le cas de poursuites judiciaires. **Usagers :** Personnel administratif, directeur, gestionnaire de programme, superviseurs de district, inspecteurs de la Direction, enquêteurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes dont les produits ont été saisis en vertu de la Loi sur le classement et la vente des produits agricoles. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Inspection des fruits et légumes – Violations

Lieu : Direction de l'inspection des fruits et légumes. **Autorité légale :** Loi sur le classement et la vente des produits agricoles, L.R.O. 1980, chap. 157, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom et adresse des contrevenants à la Loi sur le classement et la vente des produits agricoles, nature de l'infraction et détails la concernant, preuves, déclarations et rapports du personnel. **Usages :** Identifier les contrevenants et consigner les infractions. **Usagers :** Personnel administratif, directeur, gestionnaire de programme, superviseurs de district, inspecteurs de la Direction, enquêteurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Contrevenants à la Loi sur le classement et la vente des produits agricoles. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Inspection des produits laitiers – Titulaires de certificats

Lieu : Direction de l'inspection des produits laitiers. **Autorité légale :** Loi sur le lait, L.R.O. 1980, chap. 266, par. 13 (4). **Renseignements conservés :** Nom du titulaire du certificat, adresse, employeur, certificats détenus, données relatives à l'inspection. **Usages :** Contrôler les inspections; tenir à jour et délivrer des certificats. **Usagers :** Personnel de la Direction de l'inspection des produits laitiers. **Particuliers visés par la banque :** Échantillonneurs et analyseurs de produits laitiers. **Conservation et suppression :** La période de conservation des fichiers informatiques est indéterminée; les dossiers sur papier sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Inspection des viandes – Abattoirs provinciaux

Lieu : Direction de l'inspection du bétail et six bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur l'inspection des viandes, L.R.O. 1980, chap. 260; R.R.O. 1980, Règl. 607. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, genre d'animal abattu, nom de l'abattoir, numéro de l'abattoir, numéro de permis, correspondance. **Usages :** Vérifier les références des personnes qui demandent un permis. **Usagers :** Gestionnaire de programme, directeur et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Exploitants d'abattoirs provinciaux. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Maladies des plantes

Lieu : Direction de l'inspection des fruits et légumes. Les bureaux régionaux conservent leurs propres dossiers. **Autorité légale :** Loi sur les maladies des plantes, L.R.O. 1980, chap. 380. **Renseignements conservés :** Nom du réclamant, nom du défendeur, demandes d'inspection pour détecter les maladies et les insectes, rapports d'inspection, recommandations pour soigner les maladies, correspondance. **Usages :** Mettre en application les règlements pris en vertu de la Loi sur les maladies des plantes. **Usagers :** Entomologiste provincial, directeur, gestionnaire de programme, superviseur, inspecteur. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent que soit établie une zone de contrôle des maladies des plantes et personnes désignées comme propriétaires du verger ou de la plantation de légumes qui pose des problèmes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Marchands de boeufs – Renseignements sur les cotisations et la quantité d'animaux achetés

Lieu : Unité de protection financière. **Autorité légale :** Règl. de l'Ont. 368/82 pris en vertu de la Loi sur le recouvrement du prix des produits agricoles, L.R.O. 1980, chap. 159, par. 6(2), (3) et (4). **Renseignements conservés :** Nom, numéro de dossier, adresse, numéro de téléphone, statut, nombre d'animaux achetés chaque mois, montant des cotisations présentées. **Usages :** Tenir un registre du nombre d'animaux achetés et des cotisations présentées par chaque demandeur; déterminer qui n'a pas payé les cotisations; produire des rapports statistiques. **Usagers :** Personnel de l'Unité de protection financière. **Particuliers visés par la banque :** Exploitants d'abattoirs ou d'usines d'emballage, vendeurs qui achètent des boeufs vivants en vue de l'abattage ou pour en faire l'élevage, agents à commission et encanteurs. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Marchands de céréales et exploitants d'élévateurs à grains – Titulaires de permis

Lieu : Direction de l'inspection des fruits et légumes. **Autorité légale :** Loi sur l'entreposage du grain, L.R.O. 1980, chap. 191; Loi sur le classement et la vente des produits agricoles, L.R.O. 1980, chap. 157. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, stocks, installations physiques, opérations commerciales, états financiers, documents d'assurance, dossiers relatifs à la délivrance de permis, rapports d'infraction, rapports d'inspection. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à un permis de marchand de céréales et à un permis d'exploitant d'élévateur à grains. **Usagers :** Gestionnaire de programme, inspecteurs, directeur et personnel administratif de la Direction. Les renseignements relatifs à l'état du permis sont publics. **Particuliers visés par la banque :** Marchands de céréales et exploitants d'élévateurs à grains. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Marchands de fruits et de légumes – Demandes de permis

Lieu : Direction de l'inspection des fruits et légumes. **Autorité légale :** Loi sur le classement et la vente des produits agricoles, L.R.O. 1980, chap. 157, art. 10. **Renseignements conservés :** Nom et adresse de l'auteur de la demande, nom de l'entreprise, numéro de téléphone, nom et adresse des mandants de société sans personnalité morale. **Usages :** Vérifier les références des personnes qui demandent un permis. **Usagers :** Gestionnaire de programme, directeur et personnel administratif de la Direction, superviseurs de district, inspecteurs. Certains renseignements sont fournis aux producteurs de fruits et de légumes et aux commissions de commercialisation. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un permis. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Producteurs s'opposant aux résultats de vérification de la qualité du lait cru

Lieu : Direction de l'inspection des produits laitiers. **Autorité légale :** Loi sur le lait, L.R.O. 1980, chap. 266. **Renseignements conservés :** Nom, numéro du producteur, adresse, pénalité imposée, correspondance, dossier d'appel, décision d'appel. **Usages :** Consigner les résultats de l'opposition des producteurs aux résultats de vérification de la qualité du lait cru. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme, gestionnaire de programme adjoint. **Particuliers visés par la**

banque : Producteurs s'opposant aux résultats de vérification de la qualité du lait cru. **Conservation et suppression :** Les documents sur papier sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits; la période de conservation des fichiers informatiques est indéterminée.

Programme d'aide à l'amélioration de la qualité des fruits et légumes

Lieu : Direction de l'inspection des fruits et légumes. Les bureaux régionaux conservent leurs propres dossiers. **Autorité légale :** Décret 1708/86. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, formule de demande, superficie et fruits et légumes cultivés, rapports d'inspection, factures annulées, correspondance, chèques à l'appui du revenu agricole annuel brut, coût du projet, nom des propriétaires de l'entreprise, coût total du projet, état des installations existantes, montant de la subvention. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une subvention et le montant de celle–ci. **Usagers :** Gestionnaire de programme, inspecteurs, directeur et personnel administratif de la Direction. Les noms et le montant des subventions sont publics. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme apicole de fumidil–B

Lieu : Apiculteur provincial, Direction de l'inspection des fruits et légumes. **Autorité légale :** Loi sur l'apiculture, L.R.O. 1980, chap. 42. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, formules de demande, factures visant l'achat de fumidil–B, montant de l'aide versée. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une aide financière et le montant de celle–ci. **Usagers :** Apiculteur provincial, personnel administratif de la Direction. Le nom, l'emplacement et le montant des subventions sont publics. **Particuliers visés par la banque :** Apiculteurs qui présentent une demande dans le cadre du programme d'aide relatif au fumidil–B. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme ontarien d'aide à l'emballage et à l'entreposage des fruits et légumes (POAEEFL)

Lieu : Direction de l'inspection des fruits et légumes. Les bureaux régionaux tiennent leurs propres dossiers. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, L.R.O. 1980, chap. 270, art. 4. **Renseignements conservés :** Proposition et formules de demande, nom, adresse, numéro de téléphone, revenu annuel brut de l'exploitation agricole, nom des propriétaires de l'entreprise, rapports d'inspection, correspondance, installations et matériel d'emballage existants, superficie et fruits et légumes cultivés, plans de construction, factures, chèques annulés, coûts du projet, coût total du projet, subvention versée. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une subvention et le montant de celle–ci. **Usagers :** Gestionnaire de programme, inspecteurs, directeur et personnel administratif de la Direction. Les noms et le montant des subventions sont publics. **Particuliers visés par la banque :** Producteurs qui présentent une demande d'aide dans le cadre du POAEEFL. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Programme de protection financière des producteurs de boeufs de boucherie

Lieu : Direction de l'inspection du bétail. **Autorité légale :** Loi sur le bétail et les produits du bétail, L.R.O. 1980, chap. 245; Règl. de l'Ont. 367/82. **Renseignements conservés :** Nom, nom de l'entreprise, adresse, numéro de téléphone, rapport du président, points relatifs à la responsabilité financière, genre de valeurs et montant de celles–ci, avis d'audience, résultats de l'audience. **Usages :** Vérifier les références d'une personne qui demande un permis. **Usagers :** Directeur, gestionnaire de programme, personnel de l'Unité de protection financière, administrateur, personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Marchands de bétail qui demandent un permis. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Renseignements financiers sur les marchands de boeufs de boucherie

Lieu : Unité de protection financière. **Autorité légale :** Règl. de l'Ont. 367/82 pris en vertu de la Loi sur le bétail et les produits du bétail, L.R.O. 1980, chap. 245, par. 4(1) et art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de dossier, adresse, numéro de téléphone, situation quant au permis, renseignements financiers (actif, passif, valeur nette, revenu, détails relatifs aux dépenses), dates de la correspondance, genre de sûreté financière, montant, date d'expiration (si fournie), volume d'achats, détails sur l'entreprise. **Usages :** Produire des rapports statistiques; analyser la situation financière des personnes qui demandent un permis de marchand de bétail. **Usagers :** Personnel de l'Unité de protection financière. Le statut relatif au permis est public. **Particuliers visés par la banque :** Exploitants d'abattoirs et d'usines d'emballage, vendeurs qui achètent des animaux vivants pour les abattre ou en faire l'élevage, agents à commission et encanteurs. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Renseignements financiers sur les marchands de céréales

Lieu : Unité de protection financière. **Autorité légale :** Loi sur le classement et la vente des produits agricoles, L.R.O. 1980, chap. 157; Règl. de l'Ont. 653/84, par. 4(1) et art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de dossier, adresse, numéro de téléphone, statut, renseignements financiers concernant les trois dernières périodes (actif, passif, valeur nette, revenu, détails concernant les dépenses), dates de la correspondance, genre de sûreté financière, montant, date d'expiration, volume d'achat, détails concernant les opérations bancaires et l'entreprise. **Usages :** Produire des rapports statistiques; analyser la situation financière des personnes qui demandent un permis de marchand de céréales. **Usagers :** Personnel de l'Unité de protection financière. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui achètent du maïs–grain, du canola ou du soya de producteurs ontariens. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Unité d'enquête – Dossiers d'enquêtes agricoles

Lieu : Bureau de l'enquêteur en chef. **Autorité légale :** Loi sur l'inspection des viandes, L.R.O. 1980, chap. 260, art. 16; Loi sur la margarine, L.R.O. 1980, chap. 324, art. 7; Loi sur la vente à l'encan du bétail, L.R.O. 1980, chap. 247, art. 19; Loi sur le bétail et les produits du bétail, L.R.O. 1980, chap. 245, art. 4; Loi sur le classement et la vente des produits agricoles, L.R.O. 1980, chap. 157, art. 23; Loi sur le lait, L.R.O. 1980, chap. 266, art. 22; Loi sur les cadavres d'animaux, L.R.O. 1980, chap. 112, art. 17; Loi sur les produits oléagineux comestibles, L.R.O. 1980, chap. 128, art. 5; Loi sur les vergers abandonnés, L.R.O. 1980, chap. 1, art. 9; Loi sur la commercialisation du boeuf de boucherie, L.R.O. 1980, chap. 41,

art. 17; Code criminel du Canada. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge des personnes soupçonnées d'infractions, accusations, condamnations, inobservation des exigences des programmes gouvernementaux d'aide financière et des règlements relatifs aux permis. **Usages :** Tenir des renseignements aux fins des enquêtes actuelles et futures. **Usagers :** Enquêteur en chef et personnel. **Particuliers visés par la banque :** Personnes ou compagnies soupçonnées d'avoir enfreint les lois et les programmes administrés par le ministère. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Vente à l'encan du bétail – Demande de permis d'encanteurs

Lieu : Direction de l'inspection du bétail. **Autorité légale :** Loi sur la vente à l'encan du bétail, L.R.O. 1980, chap. 247, art. 4; R.R.O. 1980, Règl. 586. **Renseignements conservés :** Nom du demandeur, adresse, lieu, nom de la vente, nom de la compagnie d'assurances contre les incendies, numéro de la police et montant souscrit, profit brut annuel moyen tiré des ventes, montant du dépôt de garantie, rapport d'inspection (santé générale du bétail, état des bâtiments, cour, approvisionnement en eau, balances et dossiers). **Usages :** Vérifier les références des personnes qui demandent un permis. **Usagers :** Gestionnaire de programme, directeur et personnel administratif. La situation relative au permis est publique. **Particuliers visés par la banque :** Encanteurs qui détiennent un permis. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant neuf ans, puis ils sont détruits.

Vergers abandonnés

Lieu : Direction de l'inspection des fruits et légumes. **Autorité légale :** Loi sur les vergers abandonnés, L.R.O. 1980, chap. 1. **Renseignements conservés :** Nom des plaignants et des défendeurs, adresse, numéro de téléphone, emplacement du verger qui pose un problème, rapports d'inspection, avis, demandes d'audiences, décisions de l'audience, affidavits. **Usages :** Déterminer si une propriété constitue un verger abandonné afin de prendre les mesures nécessaires pour la nettoyer. **Usagers :** Entomologiste provincial, gestionnaire de programme, directeur, superviseur, inspecteur. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui présentent une demande pour que soient prises des mesures en vertu de la loi et personnes désignées comme propriétaires de vergers qui posent un problème. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Organismes affiliés

Les organismes, commissions et conseils suivants offrent des services de consultation ou de réglementation au ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ces organismes ne tiennent pas de documents distincts, à l'exception des procès-verbaux et des ordres du jour des réunions. Tous les autres documents sont tenus par la direction appropriée du ministère.

Banques de renseignements personnels

Toutes les banques de renseignements personnels utilisées par les organismes affiliés suivants sont tenues par le ministère.

Agricorp

Cette société administre au nom du ministère de l'Agriculture les régimes d'assurance-récolte en vertu de la Loi de 1990 sur l'assurance-récolte, et les programmes de stabilisation du revenu agricole en vertu de la Loi de 1990 sur la stabilisation du revenu agricole.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les régimes d'assurance-récolte.

Agents et experts en assurances – Assurance-récolte
Programme national tripartite relatif aux porcs, aux veaux, au bétail, à l'agneau
Programmes interprovinciaux d'aide financière
Programmes de stabilisation destinés aux éleveurs de bétail de boucherie et d'agneaux et aux producteurs de pommes, de fèves comestibles, de miel et d'oignons
Régimes d'assurance-récolte

Banques de renseignements personnels

Contrats d'assurance-récolte

Lieu : Direction de l'assurance-récolte et de la stabilisation du revenu agricole. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-récolte, L.R.O. 1980, chap. 104, art. 5. **Renseignements conservés :** Numéro du contrat, nom, adresse, numéro de téléphone, productions, superficie cultivée, évaluations et observations des agents et des experts en assurancces, renseignements sur les pertes, décisions de la Commission d'arbitrage, protection, correspondance avec les assurés. **Usagers :** Personnel de la Direction, chefs de service des bureaux de secteur. Certains renseignements sont fournis aux agents, aux experts en assurances, aux membres de la Commission de l'assurance-récolte et de la Commission d'arbitrage de l'assurance-récolte. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent une assurance-récolte. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Programme de stabilisation du revenu agricole

Lieu : Direction de l'assurance-récolte et de la stabilisation du revenu agricole. **Autorité légale :** Loi sur la stabilisation des revenus agricoles, L.R.O. 1980, chap. 153. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de stabilisation, numéro d'assurance sociale, détails concernant les denrées à l'égard desquelles une demande a été présentée, rapports de vérification sur place, correspondance, rapports de ventes des denrées, décisions de la Commission. **Usages :** Décider de l'admissibilité au programme de stabilisation. **Usagers :** Personnel de la Direction, experts en assurances. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme tripartite de stabilisation du revenu

Lieu : Direction de l'assurance-récolte et de la stabilisation du revenu agricole. **Autorité légale :** Entente fédérale-provinciale; Loi sur la stabilisation des revenus agricoles, L.R.O. 1980, chap. 153, art. 16. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'inscription, données sur le bétail, renseignements financiers, paiements. **Usages :** Décider de

l'admissibilité au programme. **Usagers :** Personnel de la Direction, experts en assurances. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Comité de coordination et de développement de l'industrie de la viande rouge

Ce comité surveille les progrès réalisés dans le cadre du Programme de la viande rouge pour que les besoins des industries du boeuf et de l'agneau soient satisfaits, et il recommande les modifications appropriées au ministère.

Comité de décision provincial

Ce comité évalue les demandes des clients présentées dans le cadre du Programme de garantie de prêts d'exploitation et fait des recommandations à ce sujet.

Comité d'évaluation des artefacts du Musée agricole de l'Ontario

Ce comité offre des services d'évaluation des structures et des artefacts auxquels s'intéresse le Musée agricole de l'Ontario, soit à titre d'acheteur, d'emprunteur, de prêteur ou de bénéficiaire d'un don, soit à tout autre titre.

Comité d'examen du Programme d'aide aux agriculteurs débutants/Comité d'examen du programme Débuts agricoles

Ce comité permet aux personnes qui ont présenté une demande d'aide en vertu du Programme d'aide aux agriculteurs débutants et du programme Débuts agricoles de porter en appel une décision défavorable.

Comité consultatif sur les médicaments pour le bétail

Ce comité étudie toutes les lois et tous les règlements relatifs aux médicaments pour le bétail; il conseille le ministre sur les questions touchant le contrôle et la réglementation des médicaments pour le bétail.

Comité consultatif du Musée agricole de l'Ontario

Ce comité conseille le ministre sur les questions relatives au musée et veille à ce que le Musée remplisse son mandat.

Comité consultatif du Programme d'amélioration de l'industrie du porc de l'Ontario

Ce comité surveille les progrès du Programme d'amélioration de l'industrie du porc de l'Ontario pour veiller à ce que les besoins de cette industrie soient satisfaits et il recommande au ministre les changements à apporter au programme.

Comités consultatifs sur les programmes d'étude menant à un diplôme

Ces comités fournissent des services consultatifs concernant l'enseignement dans les cinq collèges d'agriculture et de technologie alimentaire. Ils évaluent les nouveaux besoins en matière d'enseignement relatifs à l'agriculture et à l'industrie agro–alimentaire et ils présentent aux directeurs des recommandations concernant les futurs programmes d'enseignement.

Commission d'appel pour les produits agricoles

Cette commission constitue un moyen indépendant et accessible d'en appeler de décisions rendues en vertu de la Loi sur la commercialisation des produits agricoles et de la Loi sur le lait. Elle agit également à titre de commission de révision des permis en vertu de la Loi sur le lait, de la Loi sur la commercialisation des produits agricoles, de la Loi sur les produits oléagineux comestibles et de la Loi sur la margarine.

Commission d'appel du Programme de réduction des taux d'intérêt pour les exploitations agricoles familiales de l'Ontario

Cette commission constitue un moyen indépendant d'interjeter appel pour les agriculteurs qui se sont vus refuser une subvention en vertu du Programme de réduction des taux d'intérêt pour les exploitations agricoles familiales de l'Ontario.

Commission d'arbitrage de l'assurance–récolte de l'Ontario

Elle entend les appels relatifs aux demandes d'indemnisation.

Commission d'arbitrage des produits agricoles

Cette commission offre un service d'arbitrage pour régler les conflits relatifs aux paiements qui surgissent entre les producteurs et les marchands de fruits et de légumes.

Commission de commercialisation des produits agricoles de l'Ontario

Cette commission supervise le travail de 25 commissions de commercialisation de l'Ontario à qui des pouvoirs sont dévolus en vertu de la Loi sur la commercialisation des produits agricoles; elle facilite la collaboration entre les groupes de producteurs et leurs secteurs respectifs de conditionnement et de distribution; elle met en oeuvre et administre les lois relatives à la commercialisation.

Commission de drainage de l'Ontario

Cette commission constitue un moyen facilement accessible d'en appeler des décisions rendues en vertu de la Loi sur le drainage; elle établit les règles de pratique et les procédures visant ses audiences; elle étudie les preuves présentées lors des audiences et rend des décisions indépendantes du ministère. La Commission peut recommander au ministre les

changements qu'elle juge souhaitable d'apporter à la législation.

Commission d'évaluation des dommages causés par les loups

Cette commission rend des décisions ayant force de loi dans les situations où le commissaire au bétail estime qu'il n'a pas suffisamment de preuves pour conclure que des loups sont responsables des dommages faisant l'objet d'une demande d'indemnisation.

Commission du matériel agricole de l'Ontario

Cette commission favorise le règlement de problèmes rencontrés par les agriculteurs et l'industrie de la machinerie agricole par suite de la vente, de la réparation, de l'entretien et de l'utilisation de machines agricoles.

Commission des prêts aux coopératives agricoles de l'Ontario

Elle administre les prêts actuels versés aux associations coopératives en vertu de la Loi sur les prêts aux coopératives.

Commission du Programme des conseillers des familles d'agriculteurs

Cette commission nomme et choisit les conseillers; elle examine les rapports et étudie le rendement des conseillers; elle recommande des mesures au ministère.

Commission de protection contre les pratiques agricoles anormales

Cette commission entend les plaintes ayant trait aux pratiques agricoles et détermine si ces pratiques sont normales.

Commission de protection financière des conditionneurs de légumes

Cette commission perçoit les cotisations, administre le fonds et approuve les demandes d'indemnisation présentées dans le cadre du fonds.

Commission de protection financière des conditionneurs de pommes de terre

Cette commission perçoit les cotisations, administre le fonds et approuve les demandes présentées en vertu du Programme de protection financière des conditionneurs de pommes de terre.

Commission de protection financière des éleveurs de bétail

Cette commission perçoit les cotisations, administre le fonds et approuve les demandes d'indemnisation présentées dans le cadre du fonds établi aux termes du Programme de protection financière des éleveurs de boeufs de boucherie de l'Ontario afin de protéger les producteurs et autres vendeurs de boeufs de boucherie lorsqu'un acheteur qui détient un permis ne fait pas ses paiements.

Commission de protection financière des producteurs de céréales

Cette commission perçoit les cotisations, administre le fonds et approuve les demandes d'indemnisation présentées en vertu du fonds établi aux termes du Programme de protection financière des producteurs de céréales (Loi sur le recouvrement du prix des produits agricoles, L.R.O. 1980; Règl. de l'Ont. 651/84) afin de protéger les producteurs lorsqu'un marchand qui détient un permis ne fait pas ses paiements ou qu'un exploitant d'élévateur à grains ne s'acquitte pas comme il convient de ses obligations en matière d'entreposage.

Commission de révision des enregistrements et des permis agricoles

Cette commission entend les appels présentés en vertu des lois suivantes : Loi sur les travaux de drainage agricole; Loi sur les animaux destinés à la recherche; Loi sur l'insémination artificielle du bétail; Loi sur les cadavres d'animaux; Loi sur le classement et la vente des produits agricoles; Loi sur l'entreposage du grain; Loi sur le bétail et les produits du bétail; Loi sur la vente à l'encan du bétail; Loi sur les médicaments pour le bétail; Loi sur l'inspection des viandes; Loi sur les maladies des plantes; Loi sur les encanteurs provinciaux; Loi sur les centres d'équitation. Chaque loi contient des dispositions précises permettant d'interjeter appel devant la Commission et chacune expose les dispositions régissant la marche à suivre pour présenter ces appels.

Commission de révision des remises fiscales aux exploitations agricoles

Cette commission constitue un moyen indépendant d'interjeter appel pour le propriétaire d'une exploitation agricole qui s'est vu refuser une remise fiscale en vertu du Programme de remise fiscale aux exploitations agricoles de l'Ontario.

Commission de stabilisation des revenus agricoles de l'Ontario

Cette commission administre la Loi sur la stabilisation des revenus agricoles; elle s'occupe des enquêtes et de la recherche relatives à la stabilisation des revenus agricoles; elle obtient des statistiques à l'usage de la Commission.

Commission ontarienne de l'assurance–récolte

Cette commission fournit aux agriculteurs un régime d'assurance contre les pertes attribuables à des causes naturelles pour les principales cultures de l'Ontario; elle mène des enquêtes et met en oeuvre des programmes de recherche ayant trait à l'assurance–récolte; elle obtient des statistiques à l'usage de la Commission.

Conseil ontarien du maïs–grain

Le Conseil étudie toutes les questions ayant trait à la production et à la commercialisation du maïs–grain produit en Ontario; il donne des avis et fait des recommandations à tous les secteurs de l'industrie et à tous les paliers de gouvernement.

Direction générale de la revalorisation et de l'aménagement des régions agricoles de l'Ontario

Cet organisme assure la mise en oeuvre de projets de concert avec le gouvernement fédéral en vertu de la Loi sur la revalorisation et l'aménagement des régions agricoles (Ontario).

Institut de recherche agricole de l'Ontario

Cet institut examine les programmes de recherche financés par le ministère et mis en oeuvre dans les collèges de technologie agricole du ministère, à l'Université de Guelph et dans les stations de recherche horticole et les stations expérimentales, et il fait des recommandations au ministre pour veiller à ce que ces programmes répondent aux besoins des agriculteurs ontariens.

Société de prêts aux jeunes agriculteurs de l'Ontario

Cet organisme assure le remboursement de prêts de débiteurs hypothécaires et le remboursement de toute créance au trésorier de l'Ontario.

Accès

Accès à l'information et protection de la vie privée
801, rue Bay
3e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2B2
Téléphone : (416) 326–3145

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au 3e étage, 801, rue Bay, Toronto.

Ministère des Collèges et Universités

Personne responsable

Ministre des Collèges et Universités
Édifice Mowat
900, rue Bay
22e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1L2
Téléphone : (416) 965-5277

Mandat

Le ministère des Collèges et Universités a pour but de permettre à l'Ontario de relever les défis sociaux et économiques qui se présentent à lui en veillant à ce que les Ontariens bénéficient d'un enseignement postsecondaire de qualité, pertinent et accessible et en appuyant la recherche et la formation de travailleurs aptes sur le plan technologique.

Le ministère remplit son mandat, qui lui est dévolu en vertu de la Loi sur le ministère des Collèges et Universités, en élaborant des politiques et des programmes qui ont trait au financement des universités et des collèges, en réglementant les collèges et les écoles privées de formation professionnelle conformément aux lois pertinentes, et en administrant les programmes d'aide financière destinés aux étudiants admissibles.

Structure

Le ministère comprend deux grandes divisions : la Division des affaires collégiales et du soutien aux étudiants et la Division des universités et du soutien à la recherche. Le Bureau du conseiller juridique et les directions de la Planification et des services ministériels, des Communications et des Affaires francophones relèvent du Bureau du sous-ministre. Le ministère de l'Éducation fournit les services de soutien.

Divisions

Bureau du sous-ministre

Les unités suivantes relèvent du Bureau du sous-ministre : Bureau du conseiller juridique; Planification et services ministériels, qui fournit un soutien en matière de politiques, de planification et d'information aux fins de l'établissement d'une politique ministérielle, coordonne la prestation de services financiers et administratifs et administre le programme d'accès à l'information et de protection de la vie privée; Communications, qui fournit des conseils sur les plans et stratégies de communications; Affaires francophones, qui donne des conseils sur les politiques touchant les programmes et services d'enseignement postsecondaire en français.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs et opérationnels généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Le Bureau du sous-ministre tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Elles contiennent également des renseignements sur l'aide financière versée aux étudiants et sur les demandes d'inscription aux collèges communautaires.

Rapport combiné du Système d'informatique statistique sur la clientèle des universités et du Rapport sur l'aide financière aux universités

Lieu : Direction de la planification et des services ministériels. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272; Loi sur la statistique (Canada), S.C. 1970-71, chap. 15. **Renseignements conservés :** Code d'identification de l'étudiant, numéro d'assurance sociale (lorsque fourni), établissement fréquenté, sexe, date de naissance, état matrimonial, langue maternelle, citoyenneté ou statut légal au Canada, provenance des étudiants, indicateurs relatifs aux inscriptions, aux programmes et aux subventions. **Usages :** Déterminer la répartition des subventions d'exploitation entre les universités admissibles de l'Ontario; préparer des résumés aux fins de la planification et de la gestion. **Usagers :** Personnel du ministère, Statistique Canada, établissements d'enseignement postsecondaire. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants inscrits dans des universités qui reçoivent une aide financière provinciale. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Système des demandes d'admission aux collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario

Lieu : Direction de la planification et des services ministériels. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, sexe, date de naissance, code postal, citoyenneté, genre de demande, éducation, région où se trouve le collège, indicateurs précisant s'il s'agit d'un premier, d'un deuxième ou d'un troisième collège et le choix de programme. **Usages :** Contrôler les demandes d'admission aux collèges communautaires à des fins de gestion et de planification. **Usagers :** Personnel du ministère, établissements d'enseignement postsecondaire. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui font une demande d'admission à des collèges d'arts appliqués et de technologie.

Conservation et suppression : Les documents sur papier sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits; fichiers informatiques - indéterminé.

Division des universités et du soutien à la recherche

Cette division administre les subventions provinciales versées aux universités de l'Ontario; elle met en oeuvre les politiques touchant les universités, y compris les décisions ayant trait à la recherche; elle entretient des rapports avec le Conseil ontarien des affaires universitaires; elle coordonne et élabore les politiques concernant les activités internationales dans les établissements d'enseignement postsecondaire; elle coordonne les programmes d'enseignement des sciences de la santé dans les collèges, les universités et d'autres établissements; elle évalue et établit les exigences relatives au programme de formation des enseignants dans les universités de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les universités et les établissements universitaires, ainsi que sur les admissions, les programmes, les services aux étudiants souffrant d'un handicap, les étudiants autochtones et le corps professoral.

- Conseils consultatifs
- Cours de certificat d'enseignement de l'Ontario et compétences supplémentaires nécessaires à l'accréditation des enseignants
- Lois
- Politiques de délivrance des diplômes
- Politiques et administration des programmes des sciences de la santé
- Politiques et administration des subventions d'exploitation
- Politiques et administration des subventions d'immobilisations
- Statistiques sur les inscriptions

Manuels

Ils servent à régir la répartition des subventions d'exploitation du gouvernement de l'Ontario entre les universités et les établissements universitaires.

- Ontario Operating Funds Distribution Manual

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des affaires collégiales et du soutien aux étudiants

Cette division veille à ce que les programmes soient offerts de façon efficace dans les collèges d'arts appliqués et de technologie; elle est chargée de la planification globale et de l'ensemble des politiques visant les collèges; elle répartit les subventions au titre des immobilisations et de l'exploitation entre les collèges; elle réglemente les écoles privées de formation professionnelle; elle fournit une aide financière aux étudiants admissibles qui fréquentent des établissements d'enseignement postsecondaire.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration, le fonctionnement et le financement des collèges et des écoles privées de formation professionnelle, ainsi que sur la mise en application générale des programmes de la Division par les collèges.

- Administration, enquêtes, exécution de la loi, inscriptions et dossiers financiers - Écoles privées de formation professionnelle
- Conventions collectives des employés de soutien, données sur la répartition du personnel, salaires, classification, heures de travail
- Conventions collectives du personnel enseignant, données sur la répartition du personnel, niveau de qualification, salaires, allocations
- Documents sur la négociation collective
- États financiers des collèges
- Modalités d'emploi du personnel administratif des collèges
- Propositions relatives aux programmes des collèges
- Rapports annuels des collèges
- Rapports des collèges sur les études opérationnelles
- Rapports sur l'action positive et l'équité d'emploi par catégorie Abella, par collège et pour le système
- Rapports sur la paye
- Répertoire des décisions d'arbitrage
- Services aux francophones dans les collèges
- Statistiques sur les inscriptions et les étudiants
- Subventions d'immobilisations et d'exploitation

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel du ministère ou des collèges afin de les aider à administrer les collèges, à fournir des renseignements sur les collèges, à calculer les subventions d'exploitation et d'immobilisations versées aux collèges et à administrer les programmes d'aide financière aux étudiants.

- Academic Classification Plans
- Aird Scholarship
- Annual Numbered Memoranda
- Arbitration Processing
- Benefits Administration
- Bursary Program for Francophones Outside Quebec
- Bursary Program for Teachers in French Language Instructional Units
- Calculations of Annual Operating Grants
- Capital Requirements Guidelines
- College Annual Report Guidelines
- College Operational Review Guidelines
- College Operations - Computer Information Manuals
- College Support Staff Job Evaluation Manual
- Fellowship for Studying in French
- French Language Project Guidelines
- Guidelines for Reporting Enrolment for Funding Purposes
- Hay Benchmark Manual (Administrative Classification Manual)
- Hay Guidelines (Administrative Classification Guidelines)
- John Charles Polanyi Prizes
- Joint Educational Qualifications Subcommittee
- Lignes directrices sur les projets de langue française
- Ontario Graduate Scholarship
- Ontario-Quebec Exchange Fellowship Program

Ontario Student Assistance Program - Policies and Procedures
Queen Elizabeth II Scholarship
Sir John A. MacDonald Graduate Fellowship in Canadian History
Summer Language Bursary Program
Teachers' Summer Bursary Program
William G. Davis Student Award

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements administratifs et des statistiques sur le personnel et les étudiants des collèges, les propriétaires d'écoles privées de formation professionnelle, ainsi que des renseignements utilisés pour déterminer l'admissibilité à différents programmes d'aide.

Avantages sociaux des employés des collèges

Lieu : Section des relations de travail et des avantages sociaux. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom de l'employé, renseignements et documents sur les problèmes liés aux avantages sociaux, règlement des problèmes. **Usages :** Consigner les problèmes liés aux avantages sociaux des employés des collèges et leurs solutions. **Usagers :** Personnel de la Section des relations de travail et des avantages sociaux. **Particuliers visés par la banque :** Employés des collèges. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Bourse Aird

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, sexe, citoyenneté, renseignements concernant les lieux de résidence, éducation, nature du handicap, activités et intérêts parascolaires, buts professionnels, lettres confidentielles de recommandation, certificat médical, lettre des médecins. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une bourse. **Usagers :** Employés et cadres de la Direction de l'aide financière aux étudiants, membres du comité de sélection, employés et cadres du ministère des Affaires intergouvernementales. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants handicapés physiques qui demandent une aide financière pour poursuivre les études dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Bourse d'échange Ontario-Québec

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, date de naissance, citoyenneté, langue maternelle, langue de correspondance préférée, éducation, programme d'étude et nom de l'établissement prévus, langue dans laquelle seront donnés les cours, autres formes d'aide financière, relevés de notes, lettres confidentielles de recommandation. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une aide financière. **Usagers :** Employés et cadres de la Direction de l'aide financière aux étudiants, employés et cadres de la Direction des relations avec les universités, membres du comité de sélection. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui demandent une aide financière pour des études de premier cycle dans une université du Québec. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Bourse d'études William G. Davis

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Entente prise avec une compagnie de fiducie externe concernant le Fonds d'aide aux étudiants William G. Davis. Les renseignements sont fournis librement par les particuliers visés par la banque sous réserve qu'ils soient utilisés aux fins décrites ci-dessous. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, sexe, éducation, programme d'études proposé, nom de l'établissement, nom, adresse et numéro de téléphone des parents, antécédents professionnels au sein du gouvernement de l'Ontario, lettre de demande, relevés de notes, lettres confidentielles de recommandation. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une aide financière. **Usagers :** Employés et cadres de la Direction de l'aide financière aux étudiants, fiduciaires du Fonds d'aide aux étudiants William G. Davis, membres du comité de sélection. **Particuliers visés par la banque :** Enfants des employés de la Couronne de l'Ontario qui demandent une aide financière pour poursuivre des études postsecondaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Bourse de perfectionnement Sir John A. Macdonald en histoire du Canada

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, état matrimonial, date de naissance, citoyenneté, renseignements sur les lieux de résidence, éducation, programme d'études proposé, nom de l'établissement, résumé du projet de recherche, relevés de notes et lettres confidentielles de recommandation. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une aide financière. **Usagers :** Employés et cadres de la Direction de l'aide financière aux étudiants, recteur ou personne représentant le recteur de l'université du candidat, membres du comité de sélection. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui demandent une aide financière pour poursuivre des études de doctorat. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Bourses pour cours d'été de langues secondes

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, date de naissance, sexe, état matrimonial, citoyenneté, éducation, antécédents professionnels, besoins diététiques spéciaux, nom, adresse et numéro de téléphone des parents de l'étudiant, évaluation du cours par l'étudiant. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une aide financière. **Usagers :** Personnel de la Direction de l'aide financière aux étudiants, employés et cadres de l'établissement d'enseignement accrédité pour donner les cours de langues. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui demandent une aide financière pour suivre des cours d'immersion de langue seconde. **Conservation et suppression :** Seuls les dossiers

actifs sont conservés. Une fois inactifs, ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Bourses pour étudier en français

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, sexe, date de naissance, citoyenneté, renseignements sur les lieux de résidence, éducation, langue maternelle, langue de correspondance préférée, autres activités (travail, voyages, etc.), langue dans laquelle seront donnés les cours, programme d'études proposé, nom de l'établissement, autres formes d'aide financière, relevés de notes. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une aide financière. **Usagers :** Employés et cadres de la Direction de l'aide financière aux étudiants, membres du comité de sélection. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui demandent une aide financière pour poursuivre des études postsecondaires en français. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Bourses de la reine Elizabeth II

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, nom de l'université où les étudiants sont inscrits. **Usages :** Délivrer les chèques de bourse. **Usagers :** Employés et cadres de la Direction de l'aide financière aux étudiants. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui demandent une aide financière pour poursuivre des études de doctorat. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Comité de sélection des bourses d'études supérieures de l'Ontario

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, établissement, dépenses des membres actuels et passés du comité. **Usages :** Choisir les membres du comité. **Usagers :** Employés et cadres de la Direction de l'aide financière aux étudiants, membres du comité de sélection. **Particuliers visés par la banque :** Membres du corps professoral des universités ontariennes qui désirent être nommés au sein de comités de sélection. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Commission d'appel du Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario - Dossiers opérationnels

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Décisions de la Commission concernant les étudiants, renseignements sur les membres de la Commission (nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale), procès-verbaux des réunions de la Commission, serment des membres de la Commission. **Usages :** Documenter les décisions de donner des conseils au ministre. **Usagers :** Commis des appels, chefs de service et adjoint de la Section des appels. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants et membres de la Commission. **Conservation et suppression :** Renseignements sur les étudiants - les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits; les dossiers sur les membres de la Commission sont conservés pendant la durée du mandat, puis ils sont détruits.

Commission d'étude des écoles privées de formation professionnelle - Notices biographiques des membres

Lieu : Commission d'étude des écoles privées de formation professionnelle. **Autorité légale :** Loi sur les écoles privées de formation professionnelle, L.R.O. 1980, chap. 392. **Renseignements conservés :** Renseignements biographiques sur les membres de la Commission, comme emploi actuel et emplois passés, bénévolat et contribution à la communauté, etc. **Usages :** Publier des renseignements sur les membres de la Commission. **Usagers :** Membres de la Commission, personnel du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Membres de la Commission. **Conservation et suppression :** Les documents sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Comptabilité des prêts aux étudiants de l'Ontario

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, montant du prêt, banque où le prêt a été fait. **Usages :** Calculer les garanties de prêts et les paiements d'intérêts. **Usagers :** Personnel de la Direction de l'aide financière aux étudiants, banques. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants ayant un prêt dans le cadre d'un programme de prêts aux étudiants de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Décisions d'arbitrage

Lieu : Section des relations de travail et des avantages sociaux. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom de l'employé, formulaire de grief, décision d'arbitrage. **Usages :** Consigner les problèmes liés à la convention collective du personnel enseignant et des employés de soutien. **Usagers :** Personnel du ministère, conseiller juridique, employés des collèges. **Particuliers visés par la banque :** Personnel enseignant et employés de soutien des collèges. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Données de vérification sur l'aide financière versée aux étudiants

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Correspondance diverse, conversations téléphoniques, allégations de fraude ou de fausse déclaration, renseignements recueillis d'autres organismes et de particuliers pour vérifier les sources de revenu, actif, fréquentation scolaire, antécédents professionnels et exactitude de la demande. **Usages :** Déterminer l'admissibilité; intenter des poursuites. **Usagers :** Employés et cadres de la Direction de l'aide financière aux étudiants, organismes policiers. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants soupçonnés d'avoir commis une fraude ou d'avoir fait une fausse déclaration. **Conservation et suppression :** Ces renseignements sont ajoutés aux dossiers de

l'étudiant et sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Dossiers des enquêteurs sur l'aide financière versée aux étudiants

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Recommandations d'intenter des poursuites, rapports de police, rapports d'enquête d'autres organismes gouvernementaux, décisions des tribunaux. **Usages :** Intenter des poursuites pour fraude ou fausse déclaration. **Usagers :** Employés et cadres de la Direction de l'aide financière aux étudiants. **Particuliers visés par la banque :** Personnes accusées en vertu du Code criminel ou de la Loi sur les prêts aux étudiants du Canada. **Conservation et suppression :** Ces renseignements sont ajoutés aux dossiers de l'étudiant et sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Liste de restrictions (défaut de remboursement de trop-payés et de prêts)

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, somme due, raison de la restriction, date où la restriction a été imposée. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une aide financière. **Usagers :** Personnel de la Direction de l'aide financière aux étudiants. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui ont reçu un trop-payé dans le cadre d'un programme d'aide aux étudiants ou qui n'ont pas remboursé un prêt ou un trop-payé. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Présentations du corps enseignant des collèges relatives aux salaires progressifs

Lieu : Section des relations de travail et des avantages sociaux. **Autorité légale :** Annexe I de la convention collective du personnel enseignant. **Renseignements conservés :** Nom de l'employé, renseignements et documents concernant les problèmes liés à la progression et le règlement du problème. **Usages :** Consigner les plaintes concernant la classification du personnel enseignant, les problèmes liés à la progression et leur règlement. **Usagers :** Personnel du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnel enseignant des collèges. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Prix John Charles Polanyi

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Décret 3285/86. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, discipline, université de parrainage. **Usages :** Décerner les prix. **Usagers :** Employés et cadres de la Direction de l'aide financière aux étudiants. **Particuliers visés par la banque :** Lauréats. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Programme de bourses à l'intention des enseignantes et des enseignants des modules scolaires de langue française

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, sexe, numéro de téléphone, niveau d'enseignement, date de délivrance du certificat d'enseignement de l'Ontario ou de l'attestation de compétence, nom de l'école, nom du directeur, nom du conseil scolaire, cours et langue d'enseignement proposés, preuve d'inscription à l'université, résultats des cours. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une aide financière des enseignants qui suivent des cours universitaires conduisant à un diplôme de premier cycle. **Usagers :** Employés et cadres de la Direction de l'aide financière aux étudiants, Éducation en français, ministère de l'Éducation. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants qui demandent une aide financière. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Programme de bourses pour les francophones hors-Québec

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, sexe, date de naissance, état matrimonial, adresse des parents, citoyenneté, éducation, antécédents professionnels, besoins diététiques, langue maternelle. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une aide financière. **Usagers :** Employés et cadres de la Direction de l'aide financière aux étudiants, employés et cadres du Secrétariat d'État, personnel de l'établissement d'enseignement actuel ou précédent, personnel de l'établissement d'enseignement proposé. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants dont la langue maternelle est le français qui demandent une aide financière pour poursuivre des études en français. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Programme de réévaluation du revenu aux fins du recouvrement (3 R)

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Numéro d'assurance sociale, données de Revenu Canada, Impôt, sur le revenu personnel du candidat, des parents, des parrains, du conjoint. **Usages :** Vérifier les données sur le revenu fournies à l'appui des demandes d'aide financière axée sur les besoins. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Candidats, parents, parrains, conjoints. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés dans la banque :** Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, âge, sexe, état matrimonial, résidence, éducation, antécédents professionnels, revenu et avoir du candidat, des parents, des parrains, du conjoint. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au Régime de bourses d'études de l'Ontario, au Régime canadien de prêts aux étudiants ou au Régime de prêts aux étudiants de l'Ontario. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui demandent une aide financière. **Conservation et suppression :** Les

dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario - Étudiants fréquentant des écoles privées ou des établissements à l'extérieur de la province

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, âge, sexe, état matrimonial, citoyenneté, éducation, antécédents professionnels, revenu et avoir du candidat, des parents, des parrains, du conjoint. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au Régime de bourses d'études de l'Ontario, au Régime canadien de prêts aux étudiants ou au Régime de prêts aux étudiants de l'Ontario. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui demandent une aide financière. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Régime de bourses d'été pour enseignants

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, langue maternelle, langue de correspondance préférée, sexe, nom du cours et de l'établissement, catégorie de l'enseignant, reçus relatifs aux frais de scolarité et au logement, lettres d'appui d'un superviseur et relevés de notes. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une aide financière. **Usagers :** Employés et cadres de la Direction de l'aide financière aux étudiants. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants qui demandent une aide financière pour des cours suivis en français. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Régime de bourses d'études supérieures de l'Ontario

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, nom de jeune fille, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, date de naissance, sexe, citoyenneté, langue maternelle, langue de correspondance préférée, éducation, programme d'études proposé et nom de l'établissement, études actuelles et antérieures, autres bourses obtenues, relevés de notes, plan d'études, recommandations et classement fourni par le département de l'université. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une aide financière. **Usagers :** Employés et cadres de la Direction de l'aide financière aux étudiants, personnel des écoles d'études supérieures, membres du comité de sélection. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui demandent une aide financière pour des études supérieures. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Régime de bourses spéciales de l'Ontario

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, sexe, date de naissance, citoyenneté, renseignements sur les lieux de résidence, état matrimonial, revenu, nombre d'enfants, éducation, antécédents professionnels. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au Régime de bourses spéciales de l'Ontario. **Usagers :** Personnel de la Direction de l'aide financière aux étudiants. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui demandent une aide financière pour suivre des programmes de recyclage scolaire ou des cours à temps partiel dans un établissement d'enseignement postsecondaire. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Régime travail-études de l'Ontario

Lieu : Direction de l'aide financière aux étudiants. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, numéro d'étudiant, adresse, citoyenneté, résidence provinciale, dossier d'emploi sur le campus, données sur le revenu familial. **Usages :** Verser la rémunération. **Usagers :** Personnel de la Direction de l'aide financière aux étudiants. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants qui cherchent un emploi à temps partiel pendant qu'ils suivent des cours de niveau postsecondaire. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Renseignements sur les écoles privées de formation professionnelle

Lieu : Section des écoles privées de formation professionnelle. **Autorité légale :** Loi sur les écoles privées de formation professionnelle, L.R.O. 1980, chap. 392. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements concernant la résidence, antécédents professionnels, affiliations commerciales et situation financière, déclaration du demandeur (concernant les faillites, les jugements non payés, les infractions criminelles, etc.), nom et adresse des actionnaires et désignation des parts, nom et adresse des arbitres, bibliographie des membres de la Commission d'étude des écoles privées de formation professionnelle. **Usages :** Déterminer s'il y a lieu d'accorder un permis initial ou renouvelé pour l'exploitation d'une école privée de formation professionnelle. **Usagers :** Personnel du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Dirigeants, moniteurs et franchisés des écoles actuellement inscrites, en voie d'être inscrites ou récemment formées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fermeture de l'école, puis ils sont détruits.

Renseignements sur les employés des collèges

Lieu : Section des relations de travail et des avantages sociaux. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom du collège, date de naissance, sexe, salaire, points Hay, titre du poste, date d'emploi au collège, date d'installation dans la fonction, numéro de référence du dossier, numéro de référence de vérification (dans certains cas). **Usages :** Analyser les pratiques de paye. **Usagers :** Personnel de la Section des relations de travail et des avantages sociaux. **Particuliers visés par la banque :** Employés administratifs des collèges. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Système de données sur les collèges - Personnel, salaire, étudiants

Lieu : Section du soutien financier. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Employés - numéro d'identification, citoyenneté, expériences d'enseignement précédentes, éducation ou qualification, renseignements sur l'emploi actuel, renseignements sur la négociation collective et le volume de travail, salaire. Étudiants - collège, numéro d'identification, sexe, date de naissance, citoyenneté, statut du visa, adresse du domicile, langue d'enseignement préférée, langue maternelle, état matrimonial, nombre de personnes à charge, niveau de scolarité des parents, éducation, établissement fréquenté précédemment, région du collège, conditions d'admission, session, inscription (campus, département, programme et niveau), données sur la fin des études, salaire de départ après l'obtention du diplôme, destination après l'obtention du diplôme. **Usages :** Permettre une analyse statistique globale et une comparaison entre les employés et les étudiants des collèges. **Usagers :** Personnel du ministère, des collèges, du Conseil des affaires collégiales et de Statistique Canada, autres chercheurs autorisés. **Particuliers visés par la banque :** Employés et étudiants des collèges. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Organismes affiliés

Comité de sélection du Fonds d'encouragement à la recherche dans les universités

Ce comité présente des recommandations au ministre des Collèges et Universités concernant l'octroi de subventions de recherche.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements liés à l'élaboration de recommandations.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements liés aux demandes de subventions de recherche.

Comité de sélection du Fonds d'encouragement à la recherche dans les universités - Dossiers personnels sur les membres

Lieu : Direction du soutien à la recherche et des activités internationales. **Autorité légale :** Décrets 124/85, 3170/86, 113/88 et 787/89. **Renseignements conservés :** Antécédents scolaires, antécédents professionnels, adresse et autres renseignements biographiques concernant chaque membre du comité. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à un poste au Comité. **Usagers :** Personnel du ministère et du ministre. **Particuliers visés par la banque :** Membres du Comité. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Fonds d'encouragement à la recherche dans les universités

Lieu : Comité de sélection du Fonds d'encouragement à la recherche dans les universités. **Autorité légale :** Décrets 124/85, 3170/86, 113/88 et 787/89. **Renseignements conservés :** Nom du chercheur, adresse, éducation, antécédents professionnels, bourses, établissement, associé commercial, taille et nature de l'entreprise, volume des ventes, capacité de recherche, nature de la recherche proposée, avantages économiques éventuels pour l'Ontario. **Usages :** Recommander l'octroi de subventions au ministre des Collèges et Universités. **Usagers :** Personnel du ministère, membres du comité de sélection, examinateurs externes. **Particuliers visés par la banque :** Membres de l'équipe du projet de recherche. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Comité de sélection du Régime de bourses d'études supérieures de l'Ontario

Ce comité donne des conseils et fait des recommandations au ministre des Collèges et Universités concernant les politiques et l'administration du Régime de bourses d'études supérieures de l'Ontario; il choisit les candidats qui recevront une bourse d'études en vertu du Régime.

Catégories générales ou genres de documents

Cet organisme ne tient aucun document.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité consultatif sur les centres d'entreprenariat

Le mandat de ce comité consiste à surveiller le rendement des Centres d'entreprenariat, à effectuer l'évaluation des centres et à faire des recommandations au ministère des Collèges et Universités concernant l'avenir du programme.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités des centres.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les membres du Comité.

Notices biographiques sur les membres du Comité consultatif sur les centres d'entreprenariat

Lieu : Direction du soutien à la recherche et des activités internationales. **Autorité legale :** Décret 2831/87. **Renseignements conservés :** Antécédents scolaires, antécédents professionnels, adresse et autres renseignements biographiques concernant chaque membre du Comité. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une nomination. **Usagers :** Personnel du ministère et du ministre. **Particuliers visés par la banque :** Membres éventuels du Comité. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Comité consultatif sur les programmes d'enseignement

Ce comité donne des avis au Conseil ontarien des affaires universitaires sur le financement des nouveaux programmes

d'études supérieures et d'enseignement professionnel offerts dans les universités.

Catégories générales ou genres de documents

Cet organisme ne tient aucun document.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission d'appel du Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario

Cette commission conseille le ministre des Collèges et Universités concernant l'aide financière accordée aux personnes qui présentent une demande en vertu du Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Cet organisme ne tient aucun document.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission d'étude des écoles privées de formation professionnelle

Cette commission dirige, au besoin, les audiences prévues dans la Loi sur les écoles privées de formation professionnelle concernant la délivrance, le renouvellement, la révocation ou la suspension des permis des écoles.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les audiences de la Commission.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission des relations de travail dans les collèges

Cette commission contrôle le processus de négociation collective entre le Conseil des affaires collégiales et le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la négociation collective.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les membres de la Commission.

Griefs du personnel enseignant et des employés du soutien du Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario - Employés des collèges

Lieu : Commission des relations de travail dans les collèges. **Autorité légale :** Loi sur la négociation collective dans les collèges d'arts appliqués et de technologie, L.R.O. 1980, chap. 74. **Renseignements conservés :** Décisions des arbitres, conventions collectives. **Usages :** Étudier les décisions d'arbitrage qui font jurisprudence. **Usagers :** Membres et personnel de la Commission, avocats, étudiants, syndicat. **Particuliers visés par la banque :** Personnel enseignant et employés de soutien membres du Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario qui déposent un grief. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Conseil des affaires collégiales

Le Conseil des affaires collégiales donne des avis au ministre des Collèges et Universités sur les questions liées au système collégial; il est chargé de la négociation collective au nom des collèges avec le personnel enseignant et les employés de soutien; il nomme les membres des conseils d'administration des collèges.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements de nature générale sur le système collégial.

Négociation collective
Recommandations au ministre

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements liés aux nominations à des postes au sein des conseils d'administration ainsi que des renseignements biographiques sur les membres du Conseil des affaires collégiales.

Conseil des affaires collégiales - Dossiers personnels sur les membres

Lieu : Conseil des affaires collégiales. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Renseignements biographiques sur les membres du Conseil, tels que renseignements sur l'emploi actuel et les emplois passés, l'éducation, les contributions au milieu de l'enseignement. **Usages :** Publier des renseignements sur les membres du Conseil. **Usagers :** Personnel du Conseil. **Particuliers visés par la banque :** Membres du Conseil. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Conseils d'administration - Dossiers sur les nominations

Lieu : Conseil des affaires collégiales. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1980, chap. 272. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, profession, éducation, expérience au sein d'organismes publics ou professionnels. **Usages :** Déterminer les personnes qui seront nommées à des postes des conseils d'administration des collèges. **Usagers :** Membres et personnel du Conseil des affaires collégiales. **Particuliers visés par la banque :** Personnes nommées à des postes au sein des conseils d'administration des collèges. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Conseil ontarien des affaires universitaires

Le Conseil donne des avis au ministre des Collèges et Universités ainsi qu'au lieutenant-gouverneur en conseil sur les questions touchant le système universitaire, y compris la répartition des fonds, l'approbation des programmes d'études supérieures et d'enseignement professionnel et le

fonds du Régime de bourses d'études supérieures de l'Ontario. Le Conseil se compose d'un président à plein temps et de 19 membres à temps partiel.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements liés au travail consultatif du Conseil.

Présentations au ministre
Procès-verbaux

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements biographiques sur les membres du Conseil et les membres de son Comité consultatif sur les programmes d'enseignement.

Comité consultatif sur les programmes d'enseignement - Curriculum vitae des membres

Lieu : Conseil ontarien des affaires universitaires. **Autorité légale :** Décret 1805/82. **Renseignements conservés :** Renseignements biographiques sur les membres du Comité tels que l'emploi actuel et les emplois passés, l'éducation, les publications et les activités scolaires. **Usages :** Fournir des renseignements sur les membres du Comité. **Usagers :** Personnel du Conseil. **Particuliers visés par la banque :** Membres du Comité. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Conseil ontarien des affaires universitaires - Dossiers personnels sur les membres

Lieu : Conseil ontarien des affaires universitaires. **Autorité légale :** Décret 2477/74. **Renseignements conservés :** Renseignements biographiques sur les membres du Conseil tels que l'emploi actuel et les emplois passés, l'éducation et les publications. **Usages :** Fournir des renseignements sur les membres du Conseil. **Usagers :** Personnel du Conseil. **Particuliers visés par la banque :** Membres du Conseil. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Planification et services ministériels
Ministère des Collèges et Universités
790, rue Bay
11e étage
Toronto (Ontario)
M5G 1N8
Téléphone : (416) 963-2070

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au 13e étage de l'édifice Mowat, 900, rue Bay, Toronto.

Ministre délégué à la Condition féminine

Personne responsable

Ministre délégué à la Condition féminine
777, rue Bay
17e étage
Toronto (Ontario)
M5G 2E5
Téléphone : (416) 585–7414

Mandat

Le ministre délégué à la Condition féminine conseille le gouvernement sur les questions relatives à la condition féminine.

Structure

Le ministre exécute son mandat par l'intermédiaire de deux organismes : Direction générale de la condition féminine de l'Ontario et Conseil consultatif de l'Ontario sur la condition féminine.

Conseil consultatif de l'Ontario sur la condition féminine

Mandat

Le Conseil consultatif a pour objet de conseiller le gouvernement de l'Ontario, par l'entremise du ministre délégué à la Condition féminine, sur les questions ayant trait à la réalisation de l'égalité économique, sociale et juridique pour les femmes et, sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, de fournir des conseils et de tenir des consultations, à la demande du ministre délégué à la Condition féminine; de tenir des assemblées publiques afin de favoriser la discussion et l'accès aux opinions des femmes partout en Ontario; de déterminer les secteurs précis qui nécessitent l'attention du gouvernement; de recommander au ministre les changements à apporter aux lois et aux programmes.

Structure

Le Conseil consultatif de l'Ontario sur la condition féminine est composé de 15 membres nommés par décret. Le bureau du Conseil est situé à Toronto.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements et la correspondance sur les activités et l'administration du Conseil.

Consultations régionales
Dossiers sur les questions touchant la condition féminine
Groupes de femmes

Banques de renseignements personnels

Le Conseil ou le ministère des Services gouvernementaux, qui fournit des services de soutien en matière d'administration et de personnel au Conseil, tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Conseil consultatif de l'Ontario sur la condition féminine
880, rue Bay
5e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1N3
Téléphone : (416) 326–1842

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements à certaines heures, au 880, rue Bay, 5e étage, Toronto. Sur rendez-vous uniquement.

Direction générale de la condition féminine de l'Ontario

Mandat

La Direction générale identifie et analyse les questions liées à la condition féminine et aux priorités des femmes, et conseille le gouvernement sur les politiques pour l'amélioration de l'égalité des chances et l'élimination de la discrimination envers les femmes en Ontario. Au nom du gouvernement, elle élabore et met en oeuvre les programmes qui répondent aux besoins des femmes et renseigne les secteurs public et privé sur la condition féminine.

Structure

L'administration centrale de la Direction générale est située à Toronto et elle a un bureau régional à Thunder Bay. La Direction générale compte une division et cinq directions ou sections.

Divisions

Bureau du sous–ministre adjoint

Le Bureau fournit une orientation stratégique globale à la Direction générale; il coordonne les activités des directions; il assure la liaison avec le Bureau du ministre.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les comités au sein desquels siège la Direction générale de la condition féminine de l'Ontario, les rapports avec les autres gouvernements et ministères, et l'Assemblée législative, l'orientation actuelle et future de la Direction générale.

Comité interministériel
Réunions fédérales–provinciales

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des services consultatifs

La Direction des services consultatifs se spécialise dans les domaines de l'équité d'emploi, de l'équité en matière d'éducation, des programmes d'imitation des rôles et des subventions communautaires. Elle est également chargée de favoriser la planification, l'élaboration et l'expansion des programmes d'équité en matière d'emploi et d'éducation dans les secteurs privé et public de l'Ontario en donnant des conseils et une aide technique ainsi que des fonds aux fins des programmes, des initiatives spéciales et de la formation. La Direction est également chargée de promouvoir les programmes d'imitation des rôles, les initiatives d'équité en matière d'éducation et d'autres initiatives conçues pour éliminer les stéréotypes sexuels. Le Programme de subventions communautaires finance les projets communautaires novateurs et créatifs conçus pour promouvoir le statut social, économique et juridique des femmes de l'Ontario. En outre, la Direction des services consultatifs est chargée de veiller à ce que les besoins de la communauté franco-ontarienne soient satisfaits par la prestation de services en français au sein de tous les services de la Direction générale de la condition féminine de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'équité d'emploi dans les secteurs public et privé, les programmes d'imitation des rôles, le Programme de subventions communautaires et les services en français.

- Groupes de femmes francophones en Ontario
- Imitation des rôles (documents d'information, programmes)
- Listes des coordonnateurs des programmes (secteur public)
- Listes d'envoi – Compagnies du secteur privé
- Mise en oeuvre de l'équité d'emploi (information et ressources du secteur privé)
- Mise en oeuvre de l'équité d'emploi (information du secteur public)
- Organismes pour qui des fonds ont été approuvés (y compris le genre de programmes)
- Présentations aux fins des fonds d'encouragement
- Programme de subventions communautaires – Demandes de financement
- Programme de subventions communautaires – Financement (genre de bénéficiaire, domaine, ventilation démographique)
- Programme de subventions communautaires – Projets approuvés (y compris les initiatives d'éducation en matière de violence familiale)
- Services en français – Mise en oeuvre de la loi

Manuels

Ils sont mis à la disposition des personnes qui appliquent des politiques d'équité d'emploi, selon les besoins, et des personnes qui suivent des ateliers sur l'équité d'emploi.

- Achieving Employment Equity – A Manual for Practitioners

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des programmes et des services d'éducation du public

La Direction des programmes et des services d'éducation du public coordonne l'information concernant les femmes et les activités de la Direction générale, et s'occupe notamment des relations avec les médias, de la publicité, des discours, des expositions, des projets spéciaux, des services d'information, de l'élaboration des publications et des vidéos et de la distribution du matériel éducatif.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les demandes de documents par le public, les enquêtes auprès des médias, les activités et les plans de communications, les campagnes de publicité et les programmes d'éducation du public de la Direction générale de la condition féminine en Ontario.

- Campagnes de publicité
- Étude des médias
- Groupes et organismes de femmes

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des recherches et des politiques

La Direction donne des avis au ministre et au Conseil des ministres sur les questions économiques, sociales et juridiques qui concernent les femmes; elle effectue des recherches; elle consulte les ministères clés de l'Ontario sur l'élaboration des politiques concernant la condition féminine; elle étudie les présentations du Conseil des ministres pour déterminer leurs conséquences pour les femmes; elle fournit des conseils et des séances d'information sur les politiques. Les principales initiatives en matière de politiques comprennent l'équité salariale, la violence au foyer, les agressions sexuelles et l'équité d'emploi.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les présentations au Conseil des ministres et du Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario, les documents de politiques internes, les documents de recherche et les sondages d'opinion publique.

- Agressions sexuelles
- Questions économiques
- Questions juridiques
- Questions sociales
- Violence au foyer

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des services généraux

La Direction est chargée de l'élaboration et de la coordination des services financiers et administratifs, des ressources humaines, de la technologie, et des services de soutien.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant le soutien administratif et opérationnel général, décrits au chapitre II du présent répertoire.

Programme Expérience Été – demandes et projets approuvés

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de la Direction générale.

Ontario Government Policy and Procedures Manual

Banques de renseignements personnels

Elles sont principalement liées au personnel et utilisées à des fins administratives générales. La Direction générale de la condition féminine de l'Ontario ou le ministère des Services gouvernementaux, qui fournit des services de soutien en matière de personnel et d'administration à la Direction générale, tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Elles contiennent également des renseignements sur les étudiants employés dans le cadre du programme Expérience.

Étudiants employés dans le cadre du programme Expérience

Lieu : Direction des services consultatifs. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, art. 8. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, âge, sexe, état matrimonial, éducation, antécédents professionnels, références. **Usages :** Déterminer l'admissibilité de l'étudiant à un emploi d'été. **Usagers :** Personnel de la Direction générale de la condition féminine en Ontario et sous-ministre adjoint, ministère de la Formation professionnelle, ministère des Services gouvernementaux, agences de placement. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants faisant une demande d'inscription au programme d'été. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Direction générale de la condition féminine de l'Ontario
480, avenue University
2e étage
Toronto (Ontario)
M5G 1V2
Téléphone : (416) 597-4541

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau du lundi au vendredi, au 3e étage du 480, av. University, Toronto.

Ministère de la Consommation et du Commerce

Personne responsable

Ministre de la Consommation et du Commerce
555, rue Yonge
9e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2H6
Téléphone : (416) 963-0311

Mandat

Le ministère de la Consommation et du Commerce a pour objet d'informer, de servir et de protéger le public, les participants, les consommateurs et les entreprises ainsi que de favoriser des relations commerciales honnêtes et équitables. Le ministère réglemente une gamme d'entreprises par la délivrance de permis, l'enregistrement et l'inspection, et il participe à des programmes d'éducation et de protection du consommateur.

Structure

L'administration centrale du ministère est située à Toronto. Le ministère comprend cinq divisions : Pratiques commerciales; Technologie de l'information; Enregistrement; Services de soutien; Normes techniques. Les organismes, commissions et conseils suivants sont affiliés au ministère : Commission de contrôle cinématographique de l'Ontario; Commission d'appel des enregistrements commerciaux; Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario; Commission des courses de l'Ontario; Commission d'examen des mécaniciens d'exploitation.

Divisions

Bureau du sous-ministre

Le Bureau du sous-ministre fournit un service de soutien au ministre et au sous-ministre.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements liés à l'administration, à la recherche et aux présentations au Conseil des ministres.

Banques de renseignements personnels

Le Bureau du sous-ministre tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Gestion du rendement

Direction des services juridiques

Cette direction fournit des services juridiques au ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration, les textes législatifs et les décrets.

Avis d'appel
Lois, règlements, décrets
Opinions juridiques
Poursuites et audiences

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des politiques et de la planification

Cette direction fournit des conseils et une analyse aux fins de l'élaboration des politiques, de l'évaluation des programmes, de la planification stratégique, de l'analyse économique, de la recherche et des nouvelles tendances.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'élaboration de politiques et la recherche s'y rapportant.

Présentations au Conseil des ministres
Recherche

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division de l'enregistrement

Cette division s'occupe de l'enregistrement des biens meubles et immeubles, de la constitution en personne morale, des entreprises à propriétaire unique, des sociétés en nom collectif, des noms d'entreprises, des données sur les naissances, les décès, les mariages, les divorces, les adoptions et les changements de nom. Elle comprend les directions suivantes : Bureau du sous-ministre adjoint; Enregistrement immobilier; Droits des biens; Enregistrement des sûretés mobilières; Compagnies; Bureau du registraire général.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration et la législation, ainsi que des rapports.

Avis d'enregistrement des valeurs mobilières, rapports, législation et règlements
Direction des compagnies – Documents sur les entreprises, registres, enregistrements des entreprises à propriétaire unique, des sociétés en nom collectif et des noms d'entreprises, rôle des sécurités des documents déposés ou enregistrés
Direction de l'enregistrement immobilier – Documents, rapports, documentation sur le système automatisé d'indexation et de recherche, système automatisé de cartographie et d'indexation des titres, déclaration de copropriété et descriptions
Direction de l'enregistrement immobilier – Réunions du comité d'enregistrement immobilier, rapports et interprétation des vérifications juridiques, lois et règlements
Direction du registraire général – Lois et règlements, rapports sur les recettes, propositions, statistiques

Manuels

Les documents suivants sont mis à la disposition du personnel et des clients de la Direction des compagnies.

Companies Branch – Directives
Incorporator's Handbook
Not for Profit Incorporator's Handbook

Les documents suivants sont mis à la disposition du personnel et des clients de la Direction de l'enregistrement des sûretés mobilières.

Debtor Name Enquiry Guide
Deposit Account Guide
Motor-Vehicle Enquiry Guide
Registration Guide

Les documents suivants sont mis à la disposition du personnel de la Direction du droit immobilier, de la Direction de l'enregistrement immobilier, des associations juridiques de comté, de l'Association du barreau canadien, Section de l'immobilier de l'Ontario. Des guides de l'utilisateur sont mis à la disposition des avocats et d'autres clients.

Land Titles Procedural Guide
Property Law Bulletins

Les documents suivants sont mis à la disposition du personnel et des clients de la Direction de l'enregistrement immobilier.

Boundaries Act Procedural Guide for Users
Certification of Titles – Application Procedural Guide for Users
Document Users Guide
Guide à l'intention des utilisateurs de documents
Land Titles Abstracting Guidelines
Land Titles Conversion Procedural Guide
Land Titles Procedural Guide
Property Law Bulletins
Property Mapping Procedural Guide
Registry Office Abstracting Guidelines
Standard Charge Terms – Annual Edition
Title Examiner's Procedural Guide

Les documents suivants sont mis à la disposition du personnel de la Direction du registraire général, des registraires des divisions, des compagnies émettrices, du clergé, des hôpitaux, des coroners, des directeurs de funérailles et des médecins.

Death Registration Guidelines
Division Registrar's Manual
Information System Procedures
Internal Operating Procedures
Marriage Handbook

Banques de renseignements personnels

Communes la Direction tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire :

Gestion du rendement
Planification de carrière et formation

Elle tient également des renseignements ayant trait aux naissances, aux décès, aux mariages, aux mortinaissances, aux liens de filiation, à l'adoption, aux divorces et aux changements de nom.

Actes d'état civil

Lieu : Bureau du registraire général. **Autorité légale :** Loi sur le mariage, L.R.O. 1980, chap. 256; Loi sur l'état civil, L.R.O. 1980, chap. 524, tel qu'il est modifié par le chapitre 66, Lois de l'Ontario de 1981, le chapitre 34, Lois de l'Ontario de 1983, le chapitre 9, Lois de l'Ontario de 1986, l'article 13 du chapitre 4, Lois de l'Ontario de 1987, l'article 51 du chapitre 56, Lois de l'Ontario de 1989, et le chapitre 12, Lois de l'Ontario de 1990; Loi de 1986 sur le changement de nom, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 7. **Renseignements conservés :** Noms (y compris les anciens noms), lieu de résidence, durée de résidence, adresse postale, date et lieu de l'événement, date et numéro d'enregistrement, sexe, race, état matrimonial, antécédents familiaux, citoyenneté, éducation, renseignements financiers, religion, numéro d'assurance sociale, numéro d'OHIP, profession, poursuites devant les tribunaux et condamnations, renseignements concernant le décès, serment de confidentialité. **Usages :** Consigner les naissances, les décès, les mariages, les mortinaissances, les adoptions, les divorces, les changements de nom, les personnes autorisées à célébrer des mariages; consigner les corrections, les modifications, les changements de sexe, les ordonnances des tribunaux concernant les liens de filiation et les déclarations solennelles concernant les liens de filiation; compiler, publier et distribuer des statistiques; fournir des copies certifiées conformes, des extraits, des certificats, des avis de recherches, des photocopies; effectuer des recherches; fins médicales, exécution de la loi, adoption et divulgation de renseignements sur l'adoption. **Usagers :** Personnel de la Direction, registrateurs de la Division, et autres usagers autorisés par la Loi sur le mariage, le Loi sur l'état civil et la Loi sur le changement de nom, ou l'article 67 du Règl. 942, R.R.O. 1980. **Particuliers visés par la banque :** Personnes nées, mariées, autorisées à célébrer des mariages, divorcées, décédées, baptisées, adoptées, mort-nés, personnes qui changent de nom ou de sexe, personnes qui déclarent des liens de filiation en Ontario. **Conservation et suppression :** Selon le calendrier de conservation et de suppression de chaque catégorie de renseignements.

Division de la technologie de l'information

Cette division élabore et soutient les politiques, stratégies et plans administratifs du ministère visant à favoriser une utilisation efficace de l'informatique. Elle coordonne la gestion de l'information ministérielle afin d'assurer une utilisation efficace et rationnelle de l'information et de prévenir les pertes ou la destruction. Elle fournit également des services d'élaboration de systèmes informatiques et des services et installations de soutien des systèmes informatiques au ministère de la Consommation et du Commerce et au ministère des Institutions financières, en plus de donner des conseils sur les questions liées à l'informatique.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les stratégies et politiques techniques ainsi que des renseignements sur les initiatives techniques du ministère.

Demandes de propositions, appels d'offre et contrats
Études de faisabilité des applications
Plans, politiques, normes et directives du ministère en matière de technologie

Présentations et rapports sur les applications
Projets et rapports sur l'état d'avancement des travaux
Rapports sur l'information de gestion
Systèmes informatiques – Documentation

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des normes techniques

La Division des normes techniques est chargée d'assurer la sécurité du public en ce qui concerne les appareils de levage, les articles d'amusement, les appareils sous pression, les centrales hydro-électriques, les compresseurs, les usines de réfrigération, les hydrocarbures et les articles rembourrés. Elle réglemente les entreprises et les particuliers qui s'occupent de la fabrication, de la fourniture, de l'installation, de l'exploitation, de l'entretien ou de l'utilisation de biens, de services ou d'appareils de ce genre.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les rapports administratifs, les rapports de vérification et d'inspection, ainsi que des statistiques opérationnelles.

Accréditation, demandes – fabricants de chaudières et d'appareils sous pression
Bulletins et lettres d'information
Enregistrement, demandes – usines, chaudières et appareils sous pression, conception d'appareils de levage, dossiers techniques sur les articles d'amusement, propriétaires d'appareils de levage et entrepreneurs, entrepreneurs en vertu de la Loi sur les hydrocarbures et de la Loi sur la manutention de l'essence, réservoirs d'entreposage souterrain des carburants, fabricants d'articles rembourrés et de passe-temps
Lois et politiques
Permis, demandes – entreprises propriétaires d'articles d'amusement, d'appareils de levage, changements de propriétaire ou de titulaire de permis, doubles des permis relatifs aux appareils de levage, installations et transporteurs (essence et propane), pipelines de transmission et de distribution de carburant
Procès-verbaux des réunions (y compris du Comité consultatif technique)
Rapports et documents divers – données sur la fabrication d'appareils sous pression, inspections et vérifications, incidents, plaintes, enquêtes, exécution de la loi
Renseignements sur les produits
Statistiques opérationnelles, rapports financiers
Système informatique – statistiques opérationnelles, rapports financiers

Manuels

Les manuels suivants sont mis à la disposition des inspecteurs et du personnel de la Direction de la sécurité des appareils sous pression.

Inspectors Manual
Welding Procedures

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les enregistrements, les inspections et les plaintes.

Certificats de qualification – Chaudières et appareils sous pression

Lieu : Direction de la sécurité des appareils sous pression. **Autorité légale :** Loi sur les chaudières et appareils sous pression, L.R.O. 1980, chap. 46, tel qu'il est modifié par l'article 3 du chapitre 33, Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de certificat, dates de délivrance et de renouvellement, études techniques, expérience. **Usages :** Fournir un dossier des titulaires de certificat. **Usagers :** Personnel de la Direction, compagnies d'assurances. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de certificats de qualification relatifs aux chaudières et aux appareils sous pression. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'au décès du titulaire de certificat, puis ils sont détruits.

Certificats de qualification – Mécaniciens d'exploitation

Lieu : Direction de la sécurité des appareils sous pression. **Autorité légale :** Loi sur les mécaniciens d'exploitation, L.R.O. 1980, chap. 363, tel qu'il est modifié par l'article 22 du chapitre 42, Lois de l'Ontario de 1982. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, classification, date de naissance, expérience de travail pertinente, infractions à la loi, numéro de certificat, dates de délivrance et de renouvellement. **Usages :** Tenir un registre des mécaniciens d'exploitation accrédités. **Usagers :** Personnel de la Direction, propriétaires d'usines. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de certificats de qualification en vertu de la Loi sur les mécaniciens d'exploitation, et titulaires de certificats de qualification relatifs aux chaudières et aux appareils sous pression. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'au décès du mécanicien d'exploitation accrédité, puis ils sont détruits.

Installateurs et manutentionnaires de dispositifs au gaz naturel ou au propane, monteurs-ajusteurs de brûleurs à mazout et inspecteurs de pipelines – Demandes

Lieu : Direction de la sécurité des combustibles. **Autorité légale :** Loi sur les hydrocarbures, L.R.O. 1980, chap. 139, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, numéro d'assurance sociale, catégorie et numéro de certificat, paiement, dates de délivrance et d'expiration. **Usages :** Procéder à la certification ou assurer le recyclage des titulaires de certificat; déterminer les paiements aux fins du renouvellement. **Usagers :** Personnel de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Installateurs et manutentionnaires de dispositifs au gaz naturel ou au propane, monteurs-ajusteurs de brûleurs à mazout, inspecteurs de pipelines. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Soudeurs – Tests

Lieu : Direction de la sécurité des appareils sous pression. **Autorité légale :** Loi sur les chaudières et les appareils sous pression, L.R.O. 1980, chap. 46, tel qu'il est modifié par l'article 36 du chapitre 33, Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nom et adresse de l'employeur, détails sur le test, date d'expiration de la carte d'identité. **Usages :** Tenir un registre des soudeurs ayant passé un test. **Usagers :** Personnel de la Direction.

Particuliers visés par la banque : Soudeurs par pression qualifiés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après le test, puis ils sont détruits.

Division des pratiques commerciales

La protection des consommateurs constitue la principale responsabilité de cette division. Celle-ci enquête sur les pratiques commerciales douteuses, examine les préoccupations des consommateurs et recommande de nouvelles lois, selon les besoins. La Division comprend une section administrative et trois directions, y compris plusieurs sections d'enregistrement. Les particuliers et les sociétés sont enregistrés par la Division en vertu de plusieurs lois, et la Division a le pouvoir de refuser, de révoquer ou de suspendre l'enregistrement.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les enregistrements et les règlements, des rapports, des statistiques, des documents administratifs généraux, des dossiers sur les films, les vidéos et la publicité, et des textes législatifs.

Associations
Audiences de la Commission
Boxe
Comité de classification interprovinciale
Conférences provinciales annuelles
Constructeurs, construction ou plans de lots
Documents et rapports d'enquête
Documents et rapports sur le respect des lois
Études sur la pornographie et la violence dans les médias
Fabricants d'auto
Films sur la formation du personnel
Kickboxing
Lutte
Maisons mobiles
Missions d'inspection
Modifications proposées à la loi
Opinions juridiques
Organismes de bienfaisance et organismes religieux
Plaintes des consommateurs
Planification de la main-d'oeuvre, horaire de travail des contrôleurs cinématographiques
Projets de législation et de politiques
Publicité au cinéma (fiches, rapports d'autres provinces, études, rapports d'étude sommaire sur les films et les bandes vidéo, correspondance avec les représentants de l'industrie du cinéma et du vidéo)
Renseignements de la Commission d'étude des films historiques
Système informatique CREDITS (système d'enregistrement des entreprises, d'information et de dépistage des données)
Terres appartenant à des étrangers, en vertu de la Loi sur le courtage commercial et immobilier

Manuels

Les manuels suivants sont mis à la disposition du personnel de la Division, du bureau du Commissaire aux sports professionnels et de la Direction des normes relatives aux divertissements publics afin de leur fournir des lignes directrices et des procédures.

Business Practices Division – Policies and Procedures
Entertainment Standards Branch Procedures

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les particuliers et les entreprises qui présentent une première demande d'enregistrement ou une demande de renouvellement en vertu de différentes lois, sur les cimetières de l'Ontario, sur la structure commerciale des immeubles en copropriété, sur les projectionnistes, les distributeurs et commerçants de films et de bandes vidéo, sur le matériel de projection et les salles de cinéma, ainsi que sur la correspondance avec les consommateurs et les plaintes de ces derniers.

Correspondance avec les consommateurs

Lieu : Section des salles de cinéma. **Autorité légale :** Loi sur les salles de cinéma, L.R.O. 1980, chap. 498, tel qu'il est modifié par l'article 3 du chapitre 56, Lois de l'Ontario de 1984. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, correspondance. **Usages :** Conserver la correspondance entre les consommateurs et le ministère concernant la politique et les décisions de censure. **Usagers :** Personnel de la Section des salles de cinéma. **Particuliers visés par la banque :** Consommateurs qui écrivent à la Section des salles de cinéma. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Direction des normes relatives aux divertissements publics – Rapports d'enquête

Lieu : Direction des normes relatives aux divertissements publics. **Autorité légale :** Loi sur les salles de cinéma, L.R.O. 1980, chap. 498, tel qu'il est modifié par le chapitre 56 des Lois de l'Ontario de 1984; Loi sur le contrôle des sports, L.R.O. 1980, chap. 34; Code criminel du Canada. **Renseignements conservés :** Nom, adresse actuelle et ancienne adresse, date de naissance, citoyenneté, état matrimonial, description physique, dossiers de police, photographies, copies des documents, dossiers de la cour, imprimés mécanographiques, renseignements de sources confidentielles (enquêtes en cours et enquêtes terminées), poursuites. **Usages :** Enquêtes et poursuites; déterminer si le candidat est apte à être inscrit. **Usagers :** Ministères de la Consommation et du Commerce, des Institutions financières, du Procureur général et du Solliciteur général, organismes d'exécution de la loi du gouvernement fédéral et d'autres provinces. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers et sociétés qui font l'objet d'une enquête. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Direction des services aux consommateurs – Plaintes

Lieu : Direction des services aux consommateurs et bureaux régionaux des services aux consommateurs situés à Hamilton, London, Windsor, Peterborough, Sudbury, Thunder Bay et Ottawa. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Consommation et du Commerce, L.R.O. 1980, chap. 274, tel qu'il est modifié par le chapitre 57, Lois de l'Ontario de 1981, et le chapitre 5, Lois de l'Ontario de 1984; Loi sur les agences de recouvrement, L.R.O. 1980, chap. 73, tel qu'il est modifié par le chapitre 32, Lois de l'Ontario de 1983; Loi sur les agences de voyage, L.R.O. 1980, chap. 509; Loi sur les commerçants de véhicules automobiles, L.R.O. 1980, chap. 299, tel qu'il est modifié par le chapitre 31, Lois de l'Ontario de 1983; Loi sur la copropriété par déclaration,

L.R.O. 1980, chap. 84; Loi sur le courtage commercial et immobilier, L.R.O. 1980, chap. 431; Loi sur les distributeurs de livres brochés et de périodiques, L.R.O. 1980, chap. 366; Loi sur la façon de présenter la vente d'immeubles d'habitation, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 67; Loi sur les huissiers, L.R.O. 1980, chap. 37; Loi sur l'Office de protection du consommateur, L.R.O. 1980, chap. 88; Loi sur les pratiques de commerce, L.R.O. 1980, chap. 55; Loi sur les pratiques de commerce discriminatoires, L.R.O. 1980, chap. 119, par. 7(4); Loi sur la protection du consommateur, L.R.O. 1980, chap. 87; Loi sur la réparation de véhicules automobiles, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 38; Loi sur les renseignements concernant le consommateur, L.R.O. 1980, chap. 89; Loi sur les services prépayés, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 39. **Renseignements conservés :** Nom, adresse et numéro de téléphone des plaignants et des particuliers ou des entreprises contre qui une plainte est portée, renseignements sur la plainte, notes et correspondance. **Usages :** Déterminer les infractions à la loi; régler les plaintes. **Usagers :** Personnel de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers qui portent plainte devant l'Office de protection du consommateur de Toronto et entreprises ou fournisseurs de biens et de services. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à 100 ans, puis ils sont détruits. Certains dossiers sont envoyés aux archives.

Documents sur les immeubles en copropriété

Lieu : Bureau de la Loi sur le courtage commercial et immobilier. **Autorité légale :** Loi la copropriété par déclaration, L.R.O. 1980, chap. 84. **Renseignements conservés :** Nom et adresse. **Usages :** Aider les sociétés de copropriété et les acheteurs éventuels. **Usagers :** Avocats qui représentent les acheteurs éventuels, personnel du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Agents et directeurs des promoteurs de construction d'immeubles en copropriété. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Documents relatifs aux inspections et au respect des lois par les titulaires de permis

Lieu : Direction des services aux consommateurs. **Autorité légale :** Loi sur les agences de recouvrement, L.R.O. 1980, chap. 73, tel qu'il est modifié par le chapitre 32, Lois de l'Ontario de 1983; Loi sur les agences de voyage, L.R.O. 1980, chap. 509, art. 2; Loi sur les commerçants de véhicules automobiles, L.R.O. 1980, chap. 299, tel qu'il est modifié par l'article 2 du chapitre 31, Lois de l'Ontario de 1983; Loi sur le courtage commercial et immobilier, L.R.O. 1980, chap. 431, art. 2; Loi sur la protection du consommateur, L.R.O. 1980, chap. 87, art. 3; Loi sur les renseignements concernant le consommateur, L.R.O. 1980, chap. 89, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, adresse d'affaires et de résidence, numéro de téléphone, transactions commerciales, nom des employés, détails concernant les comptes généraux et les comptes en fiducie, grand livre, doubles de la documentation tirée des dossiers d'enregistrement, rapports d'inspection, doubles des affectations d'inspection et calendrier d'inspection des entreprises enregistrées, principaux actionnaires, directeurs, agents et employés des entreprises non enregistrées. **Usages :** Veiller à ce que les entreprises respectent les lois appropriées; fournir aux registraires des documents de référence lorsqu'ils s'occupent des enregistrements. **Usagers :** Personnel de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Principaux actionnaires, directeurs, agents, employés d'entreprises non enregistrées et entreprises enregistrées en vertu des lois administrées par la Division. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

Enregistrements – Distributeurs de livres brochés et de périodiques

Lieu : Bureau de la Loi sur les distributeurs de livres brochés et de périodiques. **Autorité légale :** Loi sur les distributeurs de livres brochés et de périodiques, L.R.O. 1980, chap. 366. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, antécédents professionnels, renseignements financiers, antécédents criminels, participation au monde des affaires, citoyenneté, compétences, parrain, renseignements sur le crédit, jugement, inspection. **Usages :** S'assurer que les personnes qui demandent un enregistrement répondent aux exigences; consigner le statut d'enregistrement. **Usagers :** Personnel de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Distributeurs enregistrés, particuliers et entreprises qui présentent une première demande d'enregistrement ou une demande de renouvellement, ou à qui un enregistrement a été refusé. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après être devenus inactifs, puis ils sont détruits.

Loi sur les cimetières – Registres

Lieu : Bureau de la Loi sur les cimetières. **Autorité légale :** Loi sur les cimetières, L.R.O. 1980, chap. 59, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, état du fonds en fidéicommis, plan des cimetières connus de l'Ontario, plaintes relatives aux cimetières, dépôts de tarif, règles et règlements, actes de vente, demandes de nouveaux établissements, fermetures et rapports d'inspection. **Usages :** Assurer le respect de la loi; mener des enquêtes. **Usagers :** Personnel de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants, personnel des cimetières. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 18 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Loi sur le contrôle des sports – Permis

Lieu : Bureau du commissaire aux sports professionnels. **Autorité légale :** Loi sur le contrôle des sports, L.R.O. 1980, chap. 34, art. 13. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, citoyenneté, description physique, photographies, état matrimonial, antécédents criminels, employeur, dossier de combat du boxeur, nombre de spectacles dont s'est occupé chaque organisateur, revenu, recettes, tarif des officiels, correspondance générale, lettres de plaintes, contrats, doubles des chèques, renseignements médicaux récents sur les boxeurs et les kick-boxers. **Usages :** Établir s'il convient de délivrer un permis à une personne qui en fait la demande; déterminer si un permis est valide; veiller à ce que le titulaire d'un permis respecte la loi; mener des enquêtes. **Usagers :** Personnel du bureau du Commissaire. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers et compagnies qui présentent une demande de permis (p. ex., boxeur professionnel, lutteur, kickboxer, manager, organisateur, second, arbitre, officiel). **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Nomination des huissiers

Lieu : Bureau de la Loi sur les huissiers. **Autorité légale :** Loi sur les huissiers, L.R.O. 1980, chap. 37, art. 9. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, antécédents professionnels, renseignements financiers,

antécédents criminels, participation au monde des affaires, citoyenneté, compétences, parrain, plaintes, renseignements de crédit, jugement, inspection. **Usages :** Consigner les nominations; veiller à ce que les candidats répondent aux normes d'enregistrement. **Usagers :** Personnel de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers ou entreprises nommés en vertu de la loi. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après être devenus inactifs, puis ils sont détruits.

Permis – Loteries

Lieu : Section des permis. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C–34, art. 189 et 190; décrets 70/70 et 274/70, tels qu'ils sont modifiés, décret 2639/73. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, numéro de téléphone, organisme, numéro de permis, plaintes relatives aux loteries, nom du plaignant, adresse, municipalité, objet de la plainte, numéro de permis, règlement. **Usages :** Déterminer si des organismes et des particuliers détiennent un permis; veiller à ce que les titulaires de permis en respectent les modalités; calculer les droits et les remboursements aux municipalités. **Usagers :** Personnel de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers et organismes qui demandent un permis de loterie ou de bingo ou qui en possèdent un. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Plaintes – Dossiers d'enquêtes

Lieu : Direction des services aux consommateurs. **Autorité légale :** Loi sur les agences de recouvrement, L.R.O. 1980, chap. 73, tel qu'il est modifié par l'article 3 du chapitre 32, Lois de l'Ontario de 1983; Loi sur les agences de voyage, L.R.O. 1980, chap. 509, art. 2; Loi sur les commerçants de véhicules automobiles, L.R.O. 1980, chap. 299, tel qu'il est modifié par l'article 2 du chapitre 31, Lois de l'Ontario de 1983; Loi sur le courtage commercial et immobilier, L.R.O. 1980, chap. 431, art. 2; Loi sur les pratiques de commerce, L.R.O. 1980, chap. 55, art. 5; Loi sur la protection du consommateur, L.R.O. 1980, chap. 87; Loi sur la réparation de véhicules automobiles, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 38; Loi sur les renseignements concernant le consommateur, L.R.O. 1980, chap. 89, art. 2; Loi sur les services prépayés, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 39; Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C–34, art. 25; Loi sur les infractions provinciales, L.R.O. 1980, chap. 400, par. 1(2). **Renseignements conservés :** Nom, adresse actuelle et ancienne adresse, date de naissance, citoyenneté, état matrimonial, description physique, antécédents criminels, photographies, doubles de documents, dossiers de la cour, imprimés d'ordinateur, renseignements confidentiels provenant d'enquêtes en cours et terminées, poursuites. **Usages :** Mener des enquêtes et intenter des poursuites; déterminer s'il y a lieu d'accorder l'enregistrement. **Usagers :** Ministère de la Consommation et du Commerce, ministère des Institutions financières, Procureur général, Solliciteur général, organismes chargés de l'exécution de la loi du gouvernement fédéral et d'autres gouvernements provinciaux. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers et sociétés qui font l'objet d'une enquête. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Propriétaires de salles de cinéma, distributeurs de films et commerçants de détail

Lieu : Section des permis. **Autorité légale :** Loi sur les salles de cinéma, L.R.O. 1980, chap. 498, tel qu'il est modifié par le chapitre 56, Lois de l'Ontario de 1984. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, photographies, résultats d'examen. **Usages :** Délivrer les permis. **Usagers :** Personnel de la Section des salles de cinéma. **Particuliers visés par la banque :** Projectionnistes, propriétaires de salles de cinéma, distributeurs, exposants, propriétaires de commerces de détail. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après être devenus inactifs, puis ils sont détruits.

Système informatique CREDITS (système d'enregistrement des entreprises, d'information et de dépistage des données)

Lieu : Direction de la réglementation des entreprises. **Autorité légale :** L'autorité légale de cette banque est constituée de 33 lois relatives à la délivrance des permis administrées par le ministère de la Consommation et du Commerce et le ministère des Institutions financières. Pour de plus amples renseignements concernant l'autorité légale de recouvrements particuliers, s'adresser au fonctionnaire responsable. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, emploi, renseignements financiers, antécédents criminels, principaux actionnaires, directeurs, agents, participation aux affaires, citoyenneté, compétences, éducation et parrains, mesures administratives (propositions, ordonnance de cessation et de désistement du registraire). **Usages :** Déterminer s'il y a lieu d'accorder l'enregistrement en vertu de la loi appropriée; mener des enquêtes en vertu des lois susmentionnées. **Usagers :** Personnel de la Division des pratiques commerciales, du ministère des Institutions financières, de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Entreprises, agents, directeurs, actionnaires et employés de ventes à domicile, agences de recouvrement et de renseignements sur les consommateurs, concessionnaires d'automobiles, agents de courtage commercial et immobilier, agences de voyage et grossistes, agents d'assurance et experts en assurances, vendeurs d'investissement à contrat, particuliers et entreprises qui demandent à être enregistrés, personnes non inscrites, personnel de l'utilisateur. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des services de soutien

Cette division fournit des services de soutien et de contrôle au ministère et à ses organismes. La Direction des services de communications fournit des services d'information et d'éducation aux consommateurs. La Division comprend : les Services de communications; les Services financiers et administratifs; le Bureau du coordonnateur des services en français; les Services des ressources humaines; la Direction de la vérification interne et de l'étude opérationnelle; le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont publiés afin de fournir les lignes directrices sur les procédures administratives, l'administration et la gestion financière.

Freedom of Information and Protection of Privacy Procedures

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation (Base de données sur les ressources humaines)
Programme d'équité d'emploi
Registres de stationnement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Organismes affiliés

Commission d'appel des enregistrements commerciaux

Cette commission entend en audiences publiques les appels visant à examiner les décisions administratives, et elle fournit un mécanisme d'appel indépendant et peu coûteux aux personnes qui sont touchées par une variété de pratiques commerciales assujetties aux règlements provinciaux. Les appels portés devant la Commission sont actuellement autorisés par 15 lois, y compris la Loi sur les permis de vente d'alcool.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements liés à l'administration générale de la Commission.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les audiences publiques.

Audiences de la Commission

Lieu : Commission d'appel des enregistrements commerciaux. **Autorité légale :** Lois relatives à l'enregistrement et à la délivrance de permis administrées par le ministère de la Consommation et du Commerce et le ministère des Institutions financières. **Renseignements conservés :** Nom de l'auteur de la demande ou de l'avocat, adresse, numéro de téléphone, nom de la compagnie, renseignements servant de preuves. **Usages :** Préparer les audiences. **Usagers :** Personnel administratif de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Appelants, auteurs de demandes, avocats. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 15 jours après que la Commission a rendu sa décision, puis les pièces présentées en preuve sont retournées aux parties concernées ou envoyées aux archives avec le dossier.

Commission d'examen des mécaniciens d'exploitation

Cette commission évalue les procédures de sécurité et fournit des conseils sur l'exploitation sûre des usines ainsi que sur la formation et l'emploi de mécaniciens d'exploitation et d'opérateurs. Elle donne également des conseils sur les modifications à apporter à la loi et aux règlements.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les règles et les procès-verbaux des réunions de la Commission.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission de contrôle cinématographique de l'Ontario

La Commission de contrôle cinématographique de l'Ontario approuve et classe tous les films présentés en public et les bandes vidéo louées ou vendues aux consommateurs de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements liés à l'administration générale de la Commission.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission des courses de l'Ontario

La Commission des courses de l'Ontario administre la Loi sur la Commission des courses de chevaux qui régit les courses de chevaux en Ontario. La Commission administre également l'entente fiscale pour les hippodromes qui englobe le programme relatif aux Ontario Sires Stakes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements liés à l'administration des courses de chevaux dans la province.

Audiences et réunions de la Commission – Procès-verbaux
Statistiques liées à l'industrie

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de la Commission.

Head Office Procedures
Field Operations Procedures

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les exploitants d'hippodromes, et sur l'enregistrement des standardbred et des pur-sang de la province.

Exploitants d'hippodromes – Permis et dossiers personnels

Lieu : Commission des courses de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur la Commission des courses de chevaux, L.R.O. 1980, chap. 429, tel qu'il est modifié par l'article 11 du chapitre 33, Lois de l'Ontario de 1981. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nombre et genre de parts, nombre de votes, date de naissance, état matrimonial, nom de jeune fille, antécédents concernant les permis de courses, intérêts actuels et passés dans les courses, nom et adresse de répondants, antécédents professionnels, antécédents criminels, renseignements concernant les permis refusés, affiliation à d'autres pistes de courses. **Usages :** Surveiller les particuliers qui contrôlent l'exploitation des pistes de courses en Ontario. **Usagers :** Personnel de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes, directeur général, agents, directeurs, membres de la direction ou comité exécutif de l'hippodrome. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à 20 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Propriétaires de standardbred et de pur-sang d'un an et de trois ans – Demandes

Lieu : Commission des courses de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur la Commission des courses de chevaux, L.R.O. 1980, chap. 429, tel qu'il est modifié par l'article 11 du chapitre 33, Lois de l'Ontario de 1981. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, taille, poids, couleur des cheveux et des yeux, signes particuliers, état matrimonial, lieu et date de naissance, date d'arrivée au Canada, sexe, numéro d'OHIP, plus proche parent, antécédents criminels, langue, permis de conduire, emploi à l'extérieur de l'hippodrome, empreintes digitales, date d'amputation, nationalité. **Usages :** Délivrer des permis; permettre l'identification. **Usagers :** Personnel de la Commission, personnel autorisé de la Canadian Trotting Association, Police provinciale de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires de standardbred et de pur-sang dont la participation à l'industrie des courses nécessite l'accès au backstretch des hippodromes, particuliers qui travaillent à l'hippodrome à titre de participant (palefreniers, entraîneurs, conducteurs, jockeys, etc.) ou employés de pari mutuel. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans après être devenus inactifs, puis ils sont envoyés aux archives.

Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario

La Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario réglemente les opérations des particuliers et des établissements qui vendent de la bière, du vin ou des spiritueux, et leur délivre des permis; elle contrôle toutes les formes de publicité liée aux boissons alcoolisées; elle délivre des permis aux fabricants de bière, de vin et de spiritueux, ainsi que les cartes-photos de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les procès-verbaux des réunions de la Commission, des documents administratifs et des renseignements sur la production, l'importation, la distribution et la vente provinciale de boissons alcooliques.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de la Commission.

Direction de l'inspection

- Alcohol Regulation: Legal and Public Health Issues
- Guidelines for Advertising
- Inspection Manual
- Procedures
- Stores Procedures

Direction de la délivrance des permis

- Guide to a Better Understanding of Liquor Licence Regulations
- Interpretations and Directives
- Licensing and Permits Directives
- Liquor Licence : How to Get and Keep One
- Procedures
- Special Occasions Permits

Services financiers et administratifs

- Purchasing Manual
- Records Management Manual

Services du personnel

- Management Benefits Guidelines

Bureaux de la direction

- Memorandum of Understanding and Bylaws

Services juridiques et publicité

- Advertising and Promotional Services

Banques de renseignements personnels

La Commission tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire; cependant, elle est assujettie à la Loi sur les permis de vente d'alcool.

- Concours
- Frais de déplacement et de représentation
- Gestion du rendement
- Griefs
- Identité/Carte des employés
- Indemnisation des accidents du travail
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Planification de carrière et formation
- Programme d'équité d'emploi
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
- Répertoire des demandes d'emploi

Elle tient également des renseignements sur les personnes inscrites, les demandes de cartes-photos de l'Ontario, de cartes de représentants inscrits et de permis de circonstance.

Cartes-photos de l'Ontario – Demandes

Lieu : Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les permis de vente d'alcool, L.R.O. 1980, chap. 244, tel qu'il est modifié par le chapitre 1, Lois de l'Ontario de 1981, et l'article 2 du chapitre 4, Lois de l'Ontario de 1984. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, photographies, certificat de l'auteur de la demande, du garant. **Usages :** Évaluer si le demandeur peut obtenir une carte-photo de l'Ontario. **Usagers :** Personnel de la Commission, personnel autorisé de la police. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent une carte-photo, titulaires de cartes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Cartes de représentants inscrits – Demandes

Lieu : Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les permis de vente d'alcool, L.R.O. 1980, chap. 244, tel qu'il est modifié par le chapitre 1, Lois de l'Ontario de 1981, et les articles 38 et 44 du chapitre 4, Lois de l'Ontario de 1984. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, employeur, antécédents criminels. **Usages :** Déterminer si une personne qui demande une carte de représentant inscrit remplit les conditions nécessaires. **Usagers :** Personnel de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent une carte, titulaires de cartes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Permis de circonstance – Demandes

Lieu : Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les permis de vente d'alcool, L.R.O. 1980, chap. 244, tel qu'il est modifié par le chapitre 1, Lois de l'Ontario de 1981, et l'article 2 du chapitre 4, Lois de l'Ontario de 1984. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, lieu, date et heure de l'événement, quantité d'alcool, nombre de personnes attendues. **Usages :** Délivrer des permis de circonstance; faire concorder l'inventaire et l'argent reçu. **Usagers :** Personnel de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un permis. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Permis de circonstance – Demandes de diplomates et d'agents consulaires

Lieu : Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les permis de vente d'alcool, L.R.O. 1980, chap. 244, tel qu'il est modifié par le chapitre 1, Lois de l'Ontario de 1981, et l'article 2 du chapitre 4, Lois de l'Ontario de 1984. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nom de la mission, adresse et emplacement exact de l'immeuble, date, heure et durée de l'activité, nombre de personnes attendues, nom et rang de l'hôte. **Usages :** Délivrer des permis. **Usagers :** Personnel de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Diplomates et agents consulaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Permis de vente d'alcool – Demandes et registre des établissements

Lieu : Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les permis de vente d'alcool, L.R.O. 1980, chap. 244, tel qu'il est modifié par le chapitre 1, Lois de l'Ontario de 1981, et l'article 2 du chapitre 4, Lois de l'Ontario de 1984. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, antécédents professionnels, âge, citoyenneté, revenu, état matrimonial, antécédents criminels, rapports d'inspection, d'enquête ou de police, enquêtes préliminaires, rapport final, photographies, états financiers, rapports de vente, baux, ententes de différents types, audiences relatives aux mesures disciplinaires, avis de proposition, liste des membres des clubs, demande de renouvellement de permis, demande de cession de permis. **Usages :** Tenir un registre chronologique des établissements et des titulaires de permis, évaluer si une personne ou un établissement remplit les conditions nécessaires avant de lui délivrer son premier permis. **Usagers :** Personnel de la Commission, personnel autorisé de la Police provinciale de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un permis, titulaires de permis, actionnaires. **Conservation et suppression :** Les documents sur papier sont conservés jusqu'à 21 ans, puis ils sont détruits; certains sont envoyés aux archives. La conservation des fichiers informatiques n'est pas déterminée.

Système d'enregistrement des présences/Système de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Lieu : Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les permis de vente d'alcool, L.R.O. 1980, chap. 244, tel qu'il est modifié par le chapitre 1, Lois de l'Ontario de 1981, et l'article 3 du chapitre 4, Lois de l'Ontario de 1984. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, éducation, renseignements médicaux, antécédents professionnels, données sur les salaires. **Usages :** Délivrer les chèques de paye; compiler des rapports statistiques. **Usagers :** Personnel de gestion autorisé du ministère, personnel des sections du Personnel et des Finances. Certains renseignements sont envoyés au Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario, aux compagnies d'assurances, aux banques et à la Commission des accidents du travail. **Particuliers visés par la banque :** Employés du gouvernement. **Conservation et suppression :** Les documents sur les présences sont conservés jusqu'à 50 ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits; les documents sur la paye, le personnel et les avantages sociaux des employés sont conservés jusqu'à 50 ans après la cessation d'emploi, puis ils sont envoyés aux archives.

Documents publics

Le grand public a accès aux renseignements contenus dans ces documents sur demande et, dans certains cas, moyennant certains frais. Ces documents contiennent des renseignements liés aux actes de vente mobilière, à l'administration de la Loi sur les pratiques de commerce, aux entreprises, à l'enregistrement immobilier, aux sûretés mobilières, à l'enregistrement des étalons "standardbred" et aux présences aux réunions publiques de la Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario.

Actes de vente mobilière – Enregistrement (Division de l'enregistrement)

Objet : Enregistrer les actes de vente mobilière. **Autorité légale :** Loi sur les actes de vente mobilière, L.R.O. 1980, chap. 43, art. 8. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements financiers, description de la propriété visée par l'acte de vente. **Récupération :** Nom des parties en cause. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans après l'enregistrement initial ou renouvelé, puis ils sont détruits. **Procédures d'accès :** Les demandes de consultation doivent être présentées en personne à l'un des 49 bureaux de la Direction de l'enregistrement des biens meubles. Des frais sont exigés. Consulter le répertoire des services offerts au public (KWIC) pour en connaître les adresses.

Base de données sur les compagnies (Division de l'enregistrement)

Objet : Consigner des renseignements de base concernant les entreprises qui font des affaires en Ontario. **Autorité légale :** Loi sur l'enregistrement des sociétés en nom collectif, L.R.O 1980, chap. 371; Loi sur l'enregistrement des sûretés constituées par les compagnies et associations, L.R.O. 1980, chap. 94, art. 11; Loi sur les compagnies, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 4; Loi sur les compagnies et associations, L.R.O. 1980, chap. 95; Loi sur les compagnies extraprovinciales, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 14; Loi sur les renseignements exigés des compagnies et associations, L.R.O. 1980, chap. 96, tel qu'il est modifié par le chapitre 23, Lois de l'Ontario de 1982, et le chapitre 3, Lois de l'Ontario de 1984; Loi sur les sociétés en commandite, L.R.O. 1980, chap. 241; Loi sur les sociétés en nom collectif, L.R.O. 1980, chap. 370. **Renseignements conservés :** Sociétés actives et inactives, adresse courante et ancienne adresse, nom et adresse de domicile des directeurs et agents actuels et anciens, entreprises à propriétaire unique, sociétés en nom collectif, enregistrement des noms et des symboles d'entreprises, nom, adresse d'affaires et adresse de domicile des particuliers, objet de l'entreprise. **Récupération :** Documents de l'entreprise – nom exact du document, numéro de l'entreprise; entreprises à propriétaire unique, sociétés en nom collectif et nom ou symbole de l'entreprise – nom exact de l'entité commerciale. **Conservation et suppression :** Documents relatifs a l'entreprise – indéterminé; entreprises à propriétaire unique, sociétés en nom collectif et nom ou symbole de l'entreprise – les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'expiration ou le retrait de l'enregistrement, puis ils sont envoyés aux archives. **Procédures d'accès :** Des recherches visant à produire des doubles de documents, des copies conformes de documents et des certificats de statut peuvent être effectuées moyennant certains frais. Les demandes de recherche peuvent être présentées en personne au bureau de la Direction des compagnies, ministère de la Consommation et du Commerce, 393, av. University, 2e étage, Toronto (Ontario) M7A 2H6. Les demandes postales de données, de certificats ou de renseignements tirés des documents relatifs aux entreprises doivent être adressées à la Direction des compagnies, ministère de la Consommation et du Commerce, 393, av. University, 2e étage, Toronto (Ontario) M7A 2H6, téléphone : (416) 596-3736. Les demandes postales de copies d'enregistrement des entreprises à propriétaire unique, des sociétés en nom collectif ou du nom ou du symbole doivent être adressées au Registraire des sociétés en nom collectif, Direction des compagnies, ministère de la Consommation et du Commerce, 393, av. University, 2e étage, Toronto (Ontario) M7A 2H6, téléphone : (416) 596-3739.

Loi sur les pratiques de commerce – Mesures administratives (Division des pratiques commerciales)

Objet : Consigner les mesures administratives prises en vertu de la loi. **Autorité légale :** Loi sur les pratiques de commerce, L.R.O. 1980, chap. 55, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom et adresse de personnes participant à des projets, assurances de respect volontaire, ordonnances de cessation et de désistement du directeur. **Récupération :** Nom de la compagnie ou du particulier. **Conservation et suppression :** Indéterminé. **Procédures d'accès :** Les demandes de consultation doivent être présentées en personne à la bibliothèque du ministère de la Consommation et du Commerce, 555, rue Yonge, rez-de-chaussée, Toronto (Ontario) M7A 2H6, téléphone : (416) 326-8555, ou au directeur, Direction des services aux consommateurs, 555, rue Yonge, 2e étage, Toronto (Ontario) M7A 2H6, téléphone : (416) 326-8606.

Ontario Sires Stakes – Enregistrement des étalons (Commission des courses de l'Ontario)

Objet : Établir la propriété des étalons en Ontario; assurer les conditions d'admissibilité. **Autorité légale :** Loi sur la Commission des courses de chevaux, L.R.O. 1980, chap. 429, tel qu'il est modifié par l'article 11 du chapitre 33, Lois de l'Ontario de 1981. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone du propriétaire de l'étalon. **Récupération :** Nom du cheval, propriétaire. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives. **Procédures d'accès :** Les demandes de consultation peuvent être présentées en personne ou par écrit au secrétaire-trésorier, Commission des courses de l'Ontario, ministère de la Consommation et du Commerce, 180, rue Dundas ouest, Toronto (Ontario) M5G 1Z8, téléphone : (416) 963-0520. Ce service est offert gratuitement.

Réseau d'enregistrement immobilier

Objet : Enregistrer les transactions immobilières en Ontario. **Autorité légale :** Loi sur l'enregistrement des droits immobiliers, L.R.O. 1980, chap. 230, tel qu'il est modifié par le chap. 47, Lois de l'Ontario de 1982, et l'article 2 du chapitre 32, Lois de l'Ontario de 1984; Loi sur l'enregistrement des actes, L.R.O. 1980, chap. 445, tel qu'il est modifié par le chapitre 17, Lois de l'Ontario de 1981, le chapitre 46, Lois de l'Ontario de 1982 et l'article 2 du chapitre 32, Lois de l'Ontario de 1984; Loi sur la certification des titres de propriété immobilière, L.R.O. 1980, chap. 61, tel qu'il est modifié par l'article 2 du chapitre 38, Lois de l'Ontario de 1982; Loi sur le bornage, L.R.O 1980, chap. 47, art. 2; Loi sur la copropriété par déclaration, L.R.O. 1980, chap. 84, art. 5; Loi portant réforme de l'enregistrement des droits immobiliers, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 32, art. 8. **Renseignements conservés :** Nom du cédant et de son conjoint, adresse postale, nom de l'acquéreur, adresse postale, nom du débiteur de la charge et de son conjoint, adresse postale, nom du titulaire de la charge, adresse postale, avocats, identificateurs de la propriété, considération, description légale de la propriété, détails financiers, numéro du rôle d'évaluation, adresse municipale de la propriété, date et

numéro d'enregistrement, genre de radiation, nom et adresse postale d'autres parties. **Récupération :** Numéro du lot, du plan ou de la concession, numéro de la parcelle, numéro d'identification de la propriété (NIP). **Conservation et suppression :** Indéterminé. **Procédures d'accès :** Les demandes de consultation doivent être présentées en personne à l'un des 65 bureaux d'enregistrement immobilier. Des frais sont exigés. Consulter le répertoire des services offerts au public (Kwic) pour en connaître les adresses.

Réseau d'enregistrement des sûretés mobilières (Division de l'enregistrement)

Objet : Enregistrer les sûretés mobilières en Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les sûretés mobilières, L.R.O. 1980, chap. 375, tel qu'il est modifié par le chapitre 2 et les articles 41 et 42 du chapitre 58, Lois de l'Ontario de 1981. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe du débiteur, créancier garanti et agent d'enregistrement, bien grevé, classification et description, numéro d'enregistrement, modification et détails sur la radiation. **Récupération :** Nom de la personne ou de l'organisme qui crée le droit de sûreté (débiteur), numéro de série du véhicule automobile. **Conservation et suppression :** Indéterminé. **Procédures d'accès :** Les demandes de consultation peuvent être présentées en personne ou par écrit à l'un des 49 bureaux d'enregistrement des sûretés mobilières. Des demandes de renseignements téléphoniques peuvent également être faites par les utilisateurs qui disposent d'un numéro de dépôt. Consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique pour en connaître les adresses.

Réunions et audiences publiques – Présences (Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario)

Objet : Enregistrer les présences aux réunions concernant les demandes de permis ou les établissements possédant un permis. **Autorité légale :** Loi sur les permis de vente d'alcool, L.R.O 1980, chap. 244, tel qu'il est modifié par le chapitre 1, Lois de l'Ontario de 1981, et l'article 2 du chapitre 4, Lois de l'Ontario de 1984. **Renseignements conservés :** Nom, adresse. **Récupération :** Numéro de permis, nom du particulier ou de l'établissement. **Conservation et suppression :** Indéterminé. **Procédures d'accès :** Les demandes de consultation peuvent être présentées en personne, par écrit ou par téléphone à l'Avocat, Direction des services juridiques, Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario, 55, boul. Lakeshore est, Toronto (Ontario) M5E 1A4, téléphone : (416) 326–0631.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère de la Consommation et du Commerce
10, rue Wellesley est
6e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2H8
Téléphone : (416) 326–8470
Par ATME : (416) 326–8555

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, à la bibliothèque située au 1er étage, 555, rue Yonge, Toronto.

Ministère de la Culture et des Communications

Personne responsable

Ministre de la Culture et des Communications
77, rue Bloor ouest
6e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2R9
Téléphone : (416) 965–8098

Mandat

Le ministère de la Culture et des Communications favorise l'expression et le développement culturels, encourage la conservation du patrimoine et défend les intérêts de l'Ontario dans le domaine des communications. Il soutient un certain nombre d'installations et d'établissements culturels et historiques, provinciaux et communautaires, et contribue au progrès des industries culturelles de la province. Le ministère fournit également des conseils en matière de politiques sur les questions touchant les consommateurs, les fournisseurs et les fabricants de systèmes et de services de communication de l'Ontario.

Structure

Le ministère comprend trois divisions, les Archives publiques de l'Ontario, 12 directions et sept organismes. L'administration centrale du ministère est située à Toronto et 20 bureaux locaux sont répartis dans toute la province. Le ministère fournit des services de soutien administratif et opérationnel, dont des services de communications et de commercialisation, ainsi que des services en français au ministère des Affaires civiques.

Divisions

Bureau du sous-ministre

Le Bureau fournit des services de personnel au sous-ministre pour la gestion d'ensemble du ministère, et comprend les Politiques ministérielles et planification responsables de la coordination des politiques, de la planification stratégique, de la direction et de l'évaluation des programmes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction de la commercialisation et des services d'information

La Direction offre des services d'information et de commercialisation pour le ministère; elle apporte un soutien dans le domaine des communications au ministre, au sous-ministre et aux services responsables des programmes; elle coordonne la production des publications et du matériel audio-visuel du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des services ministériels

Cette division est responsable de tous les systèmes, politiques et services de soutien financiers et administratifs, dont la coordination des programmes d'été du ministère pour les jeunes et la liaison avec le Conseil de gestion du gouvernement et les ministères du Trésor et de l'Économie et des Services gouvernementaux. La Division comprend : la Direction des services juridiques, la Direction des services administratifs et informatiques, la Direction des ressources humaines, la Direction des finances, la Direction de la vérification interne, les Services en français et la bibliothèque/centre de documentation.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Un manuel sur les politiques administratives et les opérations est mis à la disposition des directions du ministère.

Manual of Administration

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Litiges
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Registres de stationnement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Division des affaires culturelles

La Division est chargée de l'élaboration de politiques et de la mise en oeuvre de programmes relatifs au soutien dans le domaine artistique et à la préservation du patrimoine; elle est également responsable de la liaison avec les organismes culturels du ministère dans le domaine des programmes et des finances et de l'élaboration de politiques et de programmes

de concert avec les industries culturelles. La Division coordonne la mise en oeuvre des programmes du ministère par l'intermédiaire de la Direction des services régionaux et comprend : la Direction des arts, la Direction du patrimoine, la Direction des industries et organismes culturels et la Direction des services régionaux.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs aux services de liaison et de soutien offerts aux organismes culturels en matière de finances, aux services de soutien financiers et consultatifs fournis aux organismes artistiques, à l'administration des programmes, à l'acquisition et la conservation de ressources historiques et du patrimoine. Ils comprennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Activités à l'étranger
Assurance des musées des beaux-arts
Campagne de restauration et d'amélioration des bâtiments
Comités consultatifs locaux pour la conservation de l'architecture CCLCA (liste des comités, adresses)
Commission permanente de coopération Ontario–Québec
Conservation de l'architecture de l'Ontario (directives, demandes de subvention, correspondance, rapports faisant suite au projet)
Dossiers concernant le traitement des artefacts aux fins de la conservation (demandes, rapports sur le traitement des artefacts)
Dossiers et diapositives des musées
Entreprises culturelles
Examen des plans statutaires relatifs à l'archéologie et à la planification en matière d'architecture et de patrimoine
Examen des politiques de l'Ontario relatives au patrimoine (documents de travail y compris recherches de base, réunions de consultation publique, présentations, communications, médias, politiques et planification, correspondance, listes exhaustives des organismes relatifs au patrimoine)
Inventaire des artefacts
Inventaire des installations communautaires
Organismes commerciaux (états financiers, correspondance, demandes)
Programme d'aide aux éditeurs ontariens (états financiers, correspondance, statistiques)
Programme d'aide à l'identification du patrimoine local (directives, installations de plaques, photographies de plaques, textes)
Programme d'amélioration des installations communautaires et culturelles (directives, demandes de subvention, correspondance, rapports faisant suite au projet)
Programme des biens du patrimoine de l'Ontario du ministère des Services gouvernementaux et du ministère de la Culture et des Communications (dossiers concernant les immeubles patrimoniaux appartenant au gouvernement, rapports, photographies, correspondance, études de planification concernant les travaux d'immobilisations)
Programme de développement culturel Canada–Ontario (demandes, rapports, correspondance générale)
Programme d'échanges culturels (demandes et documentation connexe)
Programme Half Back (correspondance, rapports)
Programme d'installation de plaques historiques en Ontario (recherche, administration)
Programme des ponts patrimoniaux de l'Ontario du ministère des Transports et des Communications et du ministère des Affaires civiques et culturelles (les dossiers d'inventaire comprennent les études et les recherches de base; les dossiers du ministère comprennent les plans proposés pour les travaux d'immobilisations, la correspondance, les études de planification, des photographies)
Programme de subventions d'exploitation aux musées communautaires (directives, demandes de subvention, correspondance)
Programmes de soutien culturel – Organisations de services aux arts, galeries, écoles, prix (demandes et documentation connexe)
Programmes de subventions d'immobilisations
Relations internationales (correspondance, statistiques, rapports et accords)
Services consultatifs sur l'archéologie (permis, projets, rapports de recherche et d'exploration, dossiers concernant les sites)
Structures du patrimoine (diapositives et photographies)
Subventions de développement pour les organismes de conservation du patrimoine (directives, demandes de subvention, correspondance, acte constitutif, règlements administratifs)
Subventions pour projets – Arts et patrimoine
Subventions relatives à la collection d'études historiques de l'Ontario (demandes de subvention)
Subventions de la Société d'histoire multiculturelle (demandes de subvention, correspondance, acte constitutif, règlements administratifs)
Subventions de soutien relatives au patrimoine (directives, demandes de subvention, correspondance, acte constitutif, règlements administratifs)
Système relatif aux subventions de projets provenant des recettes de loteries

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs à la délivrance de permis d'archéologie.

Permis d'archéologie

Lieu : Direction du patrimoine. **Autorité légale :** Loi sur les biens culturels de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 337. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, description du projet, arrangements financiers, curriculum vitae. **Usages :** Évaluer les demandes. **Usagers :** Personnel de la Direction et de la Fondation du patrimoine ontarien, vérificateur provincial, conseil d'administration de la Fondation du patrimoine ontarien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui présentent une demande pour effectuer des recherches archéologiques en Ontario. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des communications

La Division donne des conseils sur les changements et questions d'intérêt touchant les radiodiffuseurs et les câblodistributeurs, les consommateurs, les fournisseurs, les transporteurs et les fabricants de matériel de communication de l'Ontario du point de vue des politiques, de la réglemen-

tation, de l'industrie et de la technologie; elle intervient devant le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes au nom des résidents et entreprises de l'Ontario concernant les tarifs et les services dans le domaine des communications; elle représente le gouvernement de l'Ontario aux réunions fédérales–provinciales sur la politique nationale de télécommunications; elle entreprend des projets d'exploitation en vue de favoriser la création de nouveaux systèmes et de nouvelles applications dans le domaine des communications. La Division est composée de la Direction de la radiodiffusion et de la câblodistribution, de la Direction des télécommunications et du Bureau des opérations et de la technologie.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'élaboration des politiques, les données obtenues par la recherche, ainsi que sur des sujets relatifs au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC), au ministère fédéral des Communications et à la Commission ontarienne des services téléphoniques.

- Commission ontarienne des services téléphoniques (ordres et correspondance)
- Commission sur les pratiques restrictives du commerce (audiences et rapports)
- Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) (transcriptions des audiences, présentations, interventions, avis et décisions)
- Industrie des communications (aide, développement, statistiques et études)
- Projets concernant la technologie des communications
- Questions d'intérêt et documents de travail sur les communications
- Recherche dans les domaines de la radiodiffusion et de la câblodistribution – Questions de réglementation et politiques
- Recherche, questions de réglementation et politiques en matière de télécommunications
- Tarifs de Bell Canada

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Gestion des ressources d'information – Direction des bibliothèques et de l'information communautaire

Cette division tient à jour l'expertise du ministère en matière de gestion de l'information. Elle comprend la Direction des bibliothèques et de l'information communautaire et les Archives publiques de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant le soutien apporté aux bibliothèques publiques et aux centres d'information communautaire. Ils comprennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

- Contrats relatifs aux services de bibliothèque
- Création d'un réseau de bibliothèques
- Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques
- Experts–conseils provinciaux en matière de services de bibliothèque (services aux jeunes, aux enfants, aux personnes âgées et aux personnes handicapées, services multiculturels)
- Loi de 1984 sur les bibliothèques publiques – Demandes de renseignements
- Programmes de subventions de projets provenant de recettes de loteries, de projets communautaires et de bibliothèque
- Projets d'automatisation des bibliothèques
- Règlements administratifs des bibliothèques municipales et résolutions des bibliothèques de conseils de bandes d'Indiens
- Services de bibliothèque
- Services aux bibliothèques publiques
- Services d'information communautaire et programme de subventions d'exploitation
- Subventions prévues par la loi et subventions spéciales pour les bibliothèques – bibliothèques locales, de comté et de conseils de bandes d'Indiens

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Archives publiques de l'Ontario

Les Archives publiques de l'Ontario veillent à l'application de la Loi sur les archives publiques; elles acquièrent et conservent des documents importants non publiés et des documents concernant l'Ontario, qu'elles rendent accessibles à des fins de recherche et d'administration; elles obtiennent d'importants documents n'ayant plus cours soit des organismes du gouvernement de l'Ontario par le truchement de différentes lois, soit d'autres sources par des dons ou des acquisitions.

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée ne s'applique pas aux documents de la Section des manuscrits – Collection privée. Les conditions d'accès à ces documents sont déterminées par chaque donateur.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements que l'on a choisi de conserver en permanence et qui proviennent de tous les organismes gouvernementaux. Ils contiennent également des renseignements sur des personnes et familles importantes qui ont habité en Ontario ou contribué au développement de la province, les documents généraux de divers organismes et de diverses entreprises commerciales de l'Ontario ainsi que des dossiers administratifs généraux.

- Correspondance et rapports relatifs à la conservation
- Correspondance et recherches biographiques des agents de liaison
- Demande de reliure aux fins de la gestion des collections
- Demandes de travail, registre et reçus relatifs aux travaux de reproduction
- Documents concernant les acquisitions des archives (autorité légale pour la possession)
- Documents concernant les recherches
- Documents du gouvernement
- Dossier de documentation sur les politiques, la liaison, la formation et le fonctionnement de l'Unité de l'accès à l'information
- Dossiers des demandes d'accès

Dossiers sur l'étude de l'accès
Formulaires de déclaration relatifs aux installations pour exposition
Formulaires d'étude sur la conservation
Inventaires et instruments de recherche relatifs à la documentation des archives
Rapport des activités, registre quotidien et fiches de demande de la salle de lecture
Rapports sur le traitement de conservation
Registre et dossiers concernant les permissions spéciales d'accès
Reproductions sur microfilms, photocopies et photographies (reçus et grands livres)
Transfert de documents non listés

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel des archives pour les renseigner sur les politiques et les procédures concernant les opérations et l'administration relatives à l'accès à l'information.

Archives of Ontario Access Policy and Procedures Manual

Banques de renseignements personnels

Les Archives tiennent la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Elles tiennent également des banques qui contiennent des renseignements médicaux, juridiques, scolaires et commerciaux sur les résidents de l'Ontario et les personnes des autres pays qui sont venues s'y installer. Ces banques sont tenues principalement à des fins historiques et de recherches.

Action et affaires – Cours suprême, de comté, de district et des successions de l'Ontario, 1861–1967 (RG22)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, situation financière, profession, âge, situation familiale, conditions de vie, ordonnances et jugements, index, cahiers des ordonnances, cahier de procédure. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Parties à un litige. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Avis de décision de la Commission de révision de l'aide sociale, 1969–1979 (RG29)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de dossier et renseignements concernant l'admissibilité des prestataires d'aide sociale. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Prestataires d'aide sociale. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Bénéficiaires de prestations d'aide sociale (certains dossiers), 1935–1979 (RG29, 46 à 48)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom et numéro de dossier, renseignements financiers et familiaux. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Bénéficiaires de prestations d'aide sociale provinciale. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Bourses pour étudier dans la langue d'une minorité (Français) (RG32)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, sexe, date de naissance, citoyenneté, antécédents en matière de résidence, éducation, langue maternelle, langue de correspondance choisie, langue d'enseignement, programme d'études proposé, nom de l'établissement, autres aides financières, autres activités (travail, voyages, etc.), relevés de notes. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Élèves qui essaient d'obtenir une aide financière pour faire des études postsecondaires en français. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Centre d'éducation surveillée St. John's – Dossiers (RG60)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, renseignements sur la famille, sentence, progrès, projets d'avenir. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Pupilles placés au centre d'éducation surveillée St. John's. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Centre d'éducation surveillée St. Joseph's – Dossiers (RG60)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, renseignements sur la famille, sentence, progrès, projets d'avenir. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Pupilles placés au centre d'éducation surveillée St. Joseph's. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Centre d'éducation surveillée St. Mary's – Dossiers (RG60)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, renseignements sur la famille, sentence, progrès, projets d'avenir. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Pupilles placés au centre d'éducation surveillée St. Mary's. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Contrôle de la correspondance des Archives publiques de l'Ontario

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, genre et objet de la demande, demandes précédentes. **Usages :** Tenir un dossier des demandes de recherches à des fins de statistiques et de planification. **Usagers :** Chefs de service, personnel de la fonction publique. **Particuliers visés par la banque :** Utilisateurs des services de recherche. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Correspondance élogieuse concernant la Police provinciale de l'Ontario, 1910–1976 (RG23, C–4)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom de l'employé de la Police provinciale de l'Ontario, personne ayant écrit la lettre, adresse, nature de l'activité ayant entraîné les éloges et observations explicatives des cadres de la Police provinciale de l'Ontario. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnel de la Police provinciale de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Correspondance des hôpitaux psychiatriques, 1870–1935 (RG63, A–1, boîtes 1–409)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Antécédents financiers, scolaires et familiaux. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Malades des hôpitaux psychiatriques de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Correspondance des malades des hôpitaux psychiatriques et des handicapés mentaux, 1962–1971 (RG10, 20–A–8)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Antécédents personnels, médicaux et familiaux. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Malades des hôpitaux psychiatriques et handicapés mentaux. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Correspondance sur les plaintes concernant la Police provinciale de l'Ontario, 1910–1981 (RG23, C–6; C–7)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom de l'employé de la Police provinciale de l'Ontario, auteurs de la correspondance, adresse, nature de l'activité ayant provoqué la plainte, plainte précise ayant été déposée, notes d'enquête de la Police provinciale de l'Ontario, notes sur les mesures disciplinaires prises et observations explicatives des cadres de la Police provinciale de l'Ontario. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnel de la Police provinciale de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Correspondance relative aux distinctions et prix décernés à la Police provinciale de l'Ontario, 1965–1979 (RG23)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, circonstances, date, distinction ou prix décerné et correspondance. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Constables et agents. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Criminalistique et pathologie, premiers dossiers, 1931–1961 (RG33, H–1)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, rapports d'autopsie et d'analyses, correspondance, notes et photographies scientifiques. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes décédées dans des circonstances douteuses. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Déclarations de filiation, 1834–1916 – Greffier de la paix (RG22)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du père et de la mère, métier ou profession du père, promesses de mariage, déclarations de filiation. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Parents d'enfants illégitimes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Demandes de bourses d'études, de bourses de perfectionnement et de subventions, 1926–1985 (RG32)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, âge, copie du certificat de naissance ou autre preuve de l'âge et de la citoyenneté, adresse, numéro d'assurance sociale, éducation et antécédents professionnels, dossier des résultats scolaires et lettres de références. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants, enseignants et personnel des universités présentant une demande de bourse d'études, de bourse de perfectionnement ou de subvention. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Demandes et correspondance relatives aux admissions dans les hôpitaux psychiatriques, 1920–1932 (RG10, 20)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Antécédents personnels, médicaux et familiaux. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes ayant présenté une demande d'admission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Demandes d'enrôlement dans la Police provinciale de l'Ontario, 1909–1925 (RG23, C–1)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, âge, éducation, antécédents personnels. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Demandes d'indemnisation (1937–1939) et rapports (1956–1959) des accidents de travail (RG7, I–7)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, compagnie, nature de la blessure, correspondance concernant la demande d'indemnisation, classification professionnelle, salaire. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Demandes des permis de vente d'alcool – Approuvées (RG36)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, antécédents professionnels, âge, citoyenneté, revenu, état matrimonial, casier judiciaire, inspection, rapports d'enquêtes ou rapports de police, photographies, états financiers, rapports des ventes, baux, certificats de constitution en personne morale et ententes diverses, listes des membres, demande de permis, demande de cession de permis. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes, détenteurs de permis, actionnaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Demandes de permis de vente d'alcool – Refusées ou retirées par l'auteur (RG36)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, antécédents professionnels, âge, citoyenneté, revenu, état matrimonial, casier judiciaire, inspection, rapports d'enquêtes ou rapports de police, photographies, états financiers, rapports des ventes, baux, certificats de constitution en personne morale et ententes diverses, listes des membres, demande de permis, demande de cession de permis. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes, détenteurs de permis, actionnaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Demandes de remboursement ou de prime (1872–1876) et certificats (1873–1874) (RG11, J, boîtes 1–19, MS–847, bobines 1–5 et RG11, I, boîtes 1–16, MS–847, bobines 23–27)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, âge, profession et nationalité des immigrants à qui on a versé de l'argent pour qu'ils viennent s'établir en Ontario. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Immigrants qui sont venus s'établir en Ontario pour une période minimum de trois mois, leurs parrains. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Demandes d'utilisation des archives pour effectuer des recherches (RG17)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, genre de recherches, sujet des recherches et moyen d'identification personnelle. **Usages :** Aider à la recherche et à la préparation de rapports statistiques; identifier les utilisateurs sérieux des archives. **Usagers :** Personnel des Archives. **Particuliers visés par la banque :** Personnes effectuant des recherches dans les archives. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Documents concernant les arrivées et les destinations des immigrants, 1862–1881 (RG11, M, boîtes/vol. 1–14, MS–847, bobines 6–8)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom des navires qui ont amené des immigrants en Ontario, dates d'arrivée, nom, profession, nationalité et âge des immigrants, destination en Ontario. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Immigrants à qui le gouvernement de l'Ontario a versé un montant pour qu'ils viennent s'établir dans la province. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Documents concernant le contrôle des médicaments fournis aux détenus, 1966–1984 (RG20, I–1 à I–22)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Certains dossiers contenant les feuilles de contrôle des médicaments qui indiquent le genre de médicament, le nom du détenu à qui il a été administré, la date, la quantité remise et le nom du médecin qui a prescrit le médicament. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Détenus de diverses prisons et divers établissements correctionnels de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les adultes (tribunal de la famille) (RG22)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Information et demandes, assignations, ordonnances. Certaines séries de dossiers peuvent également comprendre les transcriptions des témoignages, les formules d'identification, les rapports d'évaluations sociales, les pièces, l'avis d'appel, les ordres de paiement, les antécédents, le dossier des versements, les ordonnances de probation, la correspondance connexe et les notes du juge. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes impliquées dans des instances portées devant le tribunal de la famille en vertu de la Deserted Wives and

Children Maintenance Act, de la Loi de 1978 sur le bien-être de l'enfance, de la Loi de 1982 sur l'exécution réciproque d'ordonnances alimentaires, de la Loi de 1984 sur les tribunaux judiciaires, de la Loi sur les jeunes délinquants, et d'autres lois mises en application par le tribunal de la famille. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de l'aide juridique (RG29)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom des personnes ayant fait une demande et ayant bénéficié de services de l'aide juridique, renseignements financiers sur ces personnes. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Bénéficiaires de l'aide juridique. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des bénéficiaires d'aide en cas d'urgence (certains dossiers), 1976–1985 (RG29)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, renseignements financiers et familiaux sur les bénéficiaires de prestations spéciales. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes nécessitant une aide gouvernementale en cas d'urgence. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des bénéficiaires de services de réadaptation professionnelle (certains dossiers), 1968–1982 (RG29, 38)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom et numéro de dossier, renseignements médicaux, financiers et scolaires. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui ont bénéficié de services de réadaptation professionnelle. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de cas impliquant des jeunes contrevenants (dossiers de la cour, RG22)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les jeunes contrevenants (Canada), 1986, chap. 32; Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, âge, sexe, nature de l'infraction, rapports psychiatriques, rapports sur l'éducation. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Jeunes contrevenants de moins de 18 ans. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des causes – Fair Accommodation Practices Act et Fair Employment Act, 1952–1970 (RG7, X-3)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nature de la plainte concernant la discrimination. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui prétendent avoir été victimes de discrimination aux termes de la Fair Accommodation Practices Act ou de la Fair Employment Act, intimés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des causes à l'intention des procureurs de la Couronne, 1916–1972 (RG22)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, dossier des accusations, casier judiciaire, dossier fourni par la police, dossier des comparutions. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes poursuivies par la Couronne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers centraux des employés (RG25, C-3, boîtes 1–11)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom de tous les employés de la fonction publique dont l'emploi a pris fin entre 1920 et 1956, date de naissance, éducation, date de la nomination permanente, classifications des emplois, promotions, échelles salariales. **Usages :** Source de documentation historique sur les carrières des employés du gouvernement; vérifications pour répondre aux demandes de renseignements sur les pensions. **Usagers :** Universitaires, personnel du Secrétariat des ressources humaines responsable des données sur les employés. **Particuliers visés par la banque :** Anciens employés du gouvernement de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du centre régional pour enfants (RG29)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Inscription et fin du traitement du malade externe, date de naissance, renseignements sur la famille, évaluation des parents, formulation du cas, rapport psychologique, travail artistique, notes sur les progrès. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Enfants traités au centre régional pour enfants à Thunder Bay. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des clients – Service externe (RG29)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, autorisation aux fins de tests et d'évaluations psychologiques, résultats des tests, orientations, évaluations en cinésiologie, évaluations audiologiques, photographies du client. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes souffrant de déficience mentale. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de la Commission d'appel des services de santé, 1976–1982 (RG10)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27.

Renseignements conservés : Nom, jugement et raisons. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Praticiens du domaine de la santé. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de la Commission des griefs de la fonction publique et du Comité d'évaluation de classification, 1967–1972 (RG7, V–4)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, grief et décision. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la fonction publique. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de la Commission de prêts agricoles, 1922–1956 (RG6, XIV–17)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse et montant du prêt. **Usages :** Recherches historiques. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches historiques. **Particuliers visés par la banque :** Agriculteurs ayant présenté une demande. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers concernant l'entretien des propriétés, Toronto General Trust Company, 1878–1911 (RG63, A–2, boîtes 421–544)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Antécédents personnels, familiaux et financiers. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Malades des hôpitaux psychiatriques de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers concernant les fonds recueillis par la Commission d'aide aux anciens combattants (Canteen Fund) (certains dossiers), 1929–1976 (RG29, 65)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, renseignements financiers, familiaux et médicaux sur les personnes qui demandent et celles qui reçoivent une aide en provenance de ce fonds. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Bénéficiaires d'une aide. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur la délivrance de permis en denturologie, 1972–1975 (RG10)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom et renseignements sur l'éducation. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires et titulaires possibles d'un permis du Conseil d'administration des denturologues. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des demandes d'emploi dans les établissements gouvernementaux, 1909–1914 (RG10)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, éducation et antécédents professionnels des candidats. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes ayant fait une demande d'emploi dans la fonction publique. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les demandes, les examens et les brevets des enseignants et des directeurs d'école, 1847–1975 (RG2, H–1 à H–3)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, âge, adresse, religion, certificat de moralité, cours, quotient intellectuel, résultats des examens, observations de la personne qui donne le cours, certificats ou diplômes détenus, numéro d'attestation de compétence, date de délivrance et d'expiration du brevet, antécédents des enseignants, des directeurs d'école, des directeurs des loisirs municipaux et des spécialistes en formation professionnelle en matière d'éducation et d'enseignement. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants et directeurs d'école. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des détenus – Prisons de l'Ontario (RG20, D; E; F)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom et numéro de dossier, antécédents familiaux, renseignements sur l'incarcération. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Détenus des prisons, des lieux de détention provisoire et des centres correctionnels administrés par le gouvernement provincial. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers (échantillon) et index des actions en divorce, 1957–1967 (RG4, 4–51; 4–52)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Questionnaires sur la situation financière, les conditions de vie et l'état de santé de la famille, rapports des travailleurs sociaux, correspondance et certains documents de la cour. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Membres des familles qui entament des actions en divorce. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des élèves de l'Ontario, 1873–1924 (RG2)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, âge, adresse, résultats des examens, certificats ou diplômes. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Élèves. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des employés classifiés, 1966–1975 (RG1, BE)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, religion, date de la nomination, classification, salaire et date de démission. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Employés classifiés de l'ancien ministère des terres et forêts et du ministère des Richesses naturelles. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des employés du ministère de l'Éducation, 1844–1882 (RG2, L–5)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, religion, date de la nomination, classification, salaire et date de démission (comprend le personnel des écoles normales et des écoles modèles). **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnel du ministère de l'Éducation. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des entrepreneurs étrangers – Service de placement sélectif, ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Technologie (RG9, 92)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom et adresse d'affaires, nom et adresse des associés, baux, accords, documents concernant la possession de propriétés, dossiers financiers personnels, curriculum vitae, accords concernant les concessions, propositions commerciales, demandes de résidence permanente, correspondance concernant l'obtention du statut d'immigrant. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Immigrants ayant besoin d'aide relativement à leur entreprise. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des établissements – Hôtels, tavernes, restaurants, cantines, associations (RG36)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, antécédents professionnels, âge, citoyenneté, revenu, état matrimonial, casier judiciaire, rapport sur les antécédents personnels, inspection, rapports d'enquêtes ou rapports de police, enquête préliminaire, rapport final, photographies, plans d'étage, états financiers, rapports des ventes, baux, certificats de constitution en personne morale et ententes diverses, procès-verbaux des enquêtes disciplinaires, listes des membres, demandes de renouvellement du permis, décisions, appels, demandes de cession du permis. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Détenteurs de permis, actionnaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers d'examen concernant les prestataires d'aide sociale provinciale (certains dossiers), 1978–1980 (RG29, 02)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, renseignements médicaux et financiers concernant les prestataires d'aide sociale provinciale qui ont eu des problèmes ou des questions relativement à l'admissibilité ou au droit à des prestations. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Prestataires d'aide sociale provinciale. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les fiducies des personnes décédées (échantillon), 1944–1976 (RG4, 4–54)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, année du décès, états financiers et comptes de gestion financière, chèques, cartes d'assurance sociale et autres documents personnels, correspondance et autres papiers personnels. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes internées dans des établissements psychiatriques provinciaux, ou personnes incapables de gérer leurs affaires, et qui sont maintenant décédées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les fiducies des personnes qui ont quitté un établissement psychiatrique, 1966 (RG4)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, année de la sortie, renseignements financiers, numéro d'assurance sociale et antécédents personnels. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes sorties d'un établissement psychiatrique. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des handicapés mentaux (RG29, 58)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, renseignements médicaux, familiaux, financiers et scolaires. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Handicapés mentaux. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les hôtels standard (RG36)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, nationalité, durée de la résidence en Ontario, âge, état matrimonial, renseignements financiers, photographies, dessins d'architecture, plans d'étage, listes des membres, rapports d'inspection, demandes de renouvellement du permis. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Détenteurs de permis. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des immigrants à l'intention des agents de placement spécial, 1947–1953 (RG7, XIV–2)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, profession, âge, nombre de personnes à charge, nationalité, éducation, expérience de travail et compétences spéciales de 31 personnes. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Européens qui envisageaient de s'établir en Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les immigrants atteints de maladies respiratoires, 1976–1985 (RG10)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom et renseignements médicaux sur les immigrants ayant des problèmes respiratoires. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Immigrants ayant des problèmes respiratoires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers médicaux et dossiers de contrôle des médicaments, établissements pour jeunes, 1966–1979 (RG29)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom et renseignements médicaux. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Pupilles placés dans les établissements de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du personnel (ancien ministère des mines) (RG13, D 1)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom de l'employé, âge, adresse, état matrimonial, éducation, antécédents professionnels, salaire, évaluations du rendement, numéros d'assurance–groupe, rapports sur les radiographies pulmonaires, rapports sur la catégorie d'état de santé. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnel, ancien ministère des mines. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du personnel – Archives publiques de l'Ontario, 1977 (RG17)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, âge, salaire, recommandations. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Certains employés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du personnel – Conseil de santé de la province, 1904–1921 (RG62, B–3–A)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, salaire, fonctions. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Certains agents. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du personnel sur les infirmières–hygiénistes, 1927–1935 (RG10, 30–A–1, boîtes 1–9)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom et éducation. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Infirmières–hygiénistes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du personnel de la prison de Toronto (Don), 1955–1974 (RG20, F–43; K–10 à K–18)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, demande, antécédents, correspondance, rapports d'évaluation et photographies. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnel de la prison de Toronto (Don). **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de la Police provinciale de l'Ontario concernant la délivrance de permis aux enquêteurs privés, aux gardiens et aux agences de sécurité, 1910–1974 (RG23, H–3, boîtes 1–9)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom de l'agence, principaux agents et employés, copie des permis délivrés, correspondance et plaintes relatives à l'agence et à ses employés, notes sur les enquêtes menées relativement aux plaintes reçues. Les dossiers ne concernent que des agences qui ne sont plus exploitées. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Détectives privés et gardiens. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les poursuites intentées par la Direction des services juridiques du ministère du Travail, 1971–1979 (RG7, XI–4)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom et numéro de dossier, adresse des personnes poursuivies en vertu des lois relatives au travail, personnes blessées dans des accidents qui ont entraîné des poursuites, témoins. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes poursuivies, personnes blessées et témoins. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des probations et des libérations conditionnelles (certains dossiers provenant de divers endroits en Ontario) (RG20, G–1 à G–17)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, âge, adresse, parents, infractions criminelles, ordonnances de probation et de

libération conditionnelle, respect des ordonnances de probation, notes sur les réunions et les difficultés rencontrées, et documentation sur le milieu social de la personne. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes à qui on a accordé une probation ou une libération conditionnelle. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les probations, les services aux libérés et les pupilles, jeunes contrevenants (certains dossiers), vers 1925–1982 (RG60)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, renseignements familiaux et scolaires concernant les pupilles et les jeunes contrevenants en liberté conditionnelle selon le secteur ou l'établissement. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Jeunes contrevenants en liberté conditionnelle. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des producteurs, fonds d'aide aux producteurs de lait et de crème, 1965–1976 (RG16, 16–169, boîtes 25–29)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, états financiers, rapports financiers confidentiels et feuilles de perception des cotisations. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Producteurs de lait. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du programme de formation et d'emplois d'été pour les étudiants, 1976–1983 (RG7, V–3, XIII–3)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, éducation, cours d'été, nom de l'employeur et évaluation par l'employeur. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants de niveau universitaire qui occupent un emploi d'été au ministère du Travail. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des pupilles (certains dossiers), 1931–1980 (RG29)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, renseignements médicaux, familiaux et financiers, antécédents criminels. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Pupilles placés dans des établissements de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des quintuplées Dionne, 1934–1950 (RG4, 4–53, boîtes 1–47, vol. 1–3)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, âge, sexe, antécédents médicaux, situation financière, factures et comptes. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Les quintuplées Dionne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers et registres sur l'enfance maltraitée (certains dossiers), 1966–1979 (RG29)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, renseignements familiaux et financiers. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes impliquées dans des enquêtes sur les cas de mauvais traitements infligés aux enfants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers relatifs à la politique de réforme des impôts municipaux, 1970 (RG6, VIII–4)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, endroit et montant de l'impôt exonéré. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Agriculteurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers relatifs au programme de révision des loyers d'habitation, 1976–1980 (RG31, 31–50)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Rapports des audiences, rapports et états des coûts et des recettes, feuilles de renseignements obtenus à la suite des audiences, justification et feuilles de redressement, avis et factures. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Locataires et propriétaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers relatifs au régime de retraite des enseignants, 1852–1948 (RG2, M–1–A à M–1–C; M–2)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, âge, montant des cotisations au régime et des prestations reçues, date de la prise de la retraite, nombre d'années de service, numéro d'enregistrement, certificat médical, certificat de moralité et date du décès des enseignants et inspecteurs ayant participé au régime de retraite. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants et inspecteurs retraités qui demandent et qui reçoivent des prestations du Régime de retraite. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers relatifs à la Unmarried Parents Act (familles), 1939–1967 (RG22)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, situation financière, profession, âge, situation familiale, conditions de vie, renseignements provenant de la Cour provinciale (Division de

la famille) et demandes présentées à cette dernière, assignations, ordonnances. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Épouses et enfants abandonnés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur la spéculation foncière, ministère du Revenu (RG26, 21)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom et numéro de dossier du vendeur du bien-fonds, acheteurs, offres d'achat, affidavits, actes scellés, certificats de libération du droit de rétention, adresse des vendeurs et des acheteurs, valeur du terrain (dont une valeur marchande estimative juste), descriptions de la propriété et des bâtiments. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Vendeurs et acheteurs de biens-fonds. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les subventions aux acheteurs d'habitations en Ontario, 1975–1979 (RG26)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéros de téléphone, numéro d'assurance sociale de l'auteur de la demande et de son conjoint, état matrimonial, date de naissance, nom de jeune fille, prix d'achat de l'habitation et date de l'acquisition. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes présentant une demande dans le cadre du programme de subventions. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur la vérification des comptes des producteurs, Commission du lait de l'Ontario, 1963–1973 (RG16, 16–169, boîte 29)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom du producteur, rapports de vérification et d'enquêtes concernant les opérations et la situation financière, correspondance, états financiers et pièces. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Producteurs de lait. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de la Victoria Industrial School, Mimico, 1887–1935 (RG8, 11-25-C, boîtes/vol. 10–58, MS–547)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom et numéro de dossier du détenu, registre des infractions et des peines, adresse, date et lieu de naissance, signalement, sexe, éducation, état de santé, antécédents médicaux, antécédents professionnels, détails concernant la famille, aptitudes, capacités, caractère, activités. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Détenus âgés de 14 à 21 ans. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Enfance en difficulté et écoles provinciales – Dossiers, 1872–1975 (RG2, K–3; K–4)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, âge, adresse, résultats des examens et des tests d'intelligence, antécédents familiaux, médicaux et scolaires des élèves atteints d'un handicap physique ou ayant des difficultés d'apprentissage. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Élèves atteints d'un handicap physique ou ayant des difficultés d'apprentissage. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Enquêtes du coroner (RG20)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Rapports et dossiers médicaux des coroners, des pathologistes, des hôpitaux et du registraire général, rapports de la Police provinciale de l'Ontario et de la police municipale. Aussi, la correspondance avec les ministères fédéraux et provinciaux, les procureurs de la Couronne, les services municipaux et les associations pour la sécurité en ce qui a trait au décès, la déclaration du coroner et les recommandations du jury à la suite des enquêtes. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes dont le décès nécessite un examen. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Étude administrative des pupilles de la Couronne (certains dossiers), 1979–1982 (RG29)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, renseignements sociaux et médicaux sur les pupilles de la Couronne. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Pupilles de la Couronne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Étude sur les tendances de délaissement des fermes, 1956–1962 (RG16, 16–28, boîtes 1–10)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, emplacement de la propriété, évaluation financière, statistiques sur le revenu personnel, analyse des renseignements, levés, cartes et rapports finaux par code géographique. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Agriculteurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Étude sur la valeur marchande des terrains ruraux, 1968–1975 (RG16, 16–27, boîtes 1–91)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, propriétés et emplacements, évaluation du terrain et des niveaux d'imposition par secteur géographique codé. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par**

la banque : Agriculteurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Farmer's Creditors Act (Dossiers des cours de comté), 1935–1938 (RG22)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, liste des créanciers, montant dû, recettes et débours. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Agriculteurs ayant bénéficié d'un dégrèvement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Hôpitaux psychiatriques de l'Ontario – Dossiers sur les internements et les sorties, 1901–1931 (RG63, A–4, boîtes 610–686A)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Antécédents personnels, familiaux et médicaux. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes déclarées aliénées mentales par les tribunaux. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Index des donateurs de manuscrits privés

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom du donateur, adresse, date d'acquisition, conditions et numéro de l'acquisition. **Usages :** Contrôler les acquisitions de manuscrits privés. **Usagers :** Personnel des archives. **Particuliers visés par la banque :** Donateurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Index des malades des hôpitaux psychiatriques, 1841–1964 (RG10, 20)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Antécédents personnels et médicaux. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Malades. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Listes des électeurs, 1984–1987 (RG49)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Électeurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Mess militaires (RG36)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, rang, potentiel de l'unité, rapports d'inspections, d'enquêtes ou de police, demandes de renouvellement du permis. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes, détenteurs de permis, unités militaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Plaintes adressées à la Commission ontarienne des droits de la personne (RG76)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Noms et adresses du plaignant et de l'intimé, article du Code qui aurait été enfreint rapports d'enquêtes, rapports de conciliation, décision, rapports d'enquêtes et décision relativement aux exemptions et programmes spéciaux. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui déposent une plainte relativement à une infraction prétendue au Code des droits de la personne, personnes qui présentent des demandes de renseignements. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Opération Expérience pratique de l'Ontario – Dossiers des stagiaires, 1977–1978 (RG32)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, âge, copie du certificat de naissance ou autre preuve de l'âge et de la citoyenneté, adresse, numéro d'assurance sociale, éducation et antécédents professionnels, rapport des résultats scolaires et lettres de références, accords concernant l'expérience de travail, évaluations mensuelles du rendement par le superviseur, formulaires de counseling interne et rapports concernant le roulement des stagiaires. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Stagiaires diplômés faisant une demande de participation au programme Opération Expérience pratique de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Police provinciale de l'Ontario – Dossiers du personnel sur les officiers, 1922–1945 (RG23, C–3)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, âge, antécédents professionnels, affaires traitées, salaire. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Constables promus officiers. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Prisons et hôpitaux psychiatriques, expulsions, avis et retours, 1901–1916 (RG63, A–6, boîtes 711–739; D, boîtes 768–813)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, renseignements médicaux, familiaux et professionnels, renseignements concernant l'expulsion. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Détenus et personnes ayant été expulsés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Problèmes socio-économiques des familles d'agriculteurs de l'Est de l'Ontario, 1963-1967 (RG16, 16-26, boîtes 1-8)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, propriétés détenues, évaluation des propriétés, statistiques sur le revenu personnel, données et rapports d'études par code géographique. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Familles d'agriculteurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Programme Capital d'entreprise pour les étudiants – Demandes de prêts refusées ou annulées, 1984 (RG72)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, références, profil de solvabilité, plan d'entreprise, adresse d'affaires, éducation, feuilles d'évaluation du programme, contrats avec des tiers, contrats avec le ministère de la Formation professionnelle. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Élèves des écoles secondaires et étudiants des collèges communautaires et des universités qui ont fait une demande de prêt dans le cadre du programme Capital d'entreprise pour les étudiants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Programme fédéral-provincial de formation de la jeunesse, 1939-1946 (RG7, XIV-1)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, dates des cours de formation professionnelle, classification des métiers, compagnie où la personne a été placée et date du placement, âge et notes aux cours. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Jeunes hommes inscrits à des cours de formation d'une école des métiers et jeunes femmes inscrites à des cours d'une école de formation en arts ménagers. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Programme Nouvelles Entreprises – Prêts refusés (RG9, ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Technologie)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Numéro d'assurance sociale, nom, adresse, numéro de téléphone du domicile, sexe, date de naissance, province de résidence, citoyenneté, éducation, expérience en affaires, dernier employeur, revenu annuel brut, finances et créanciers personnels, plans d'entreprise. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs d'une demande résidant en Ontario et âgés de 18 ans ou plus. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Radiographies pulmonaires de petit format (échantillon), 1977 (RG10)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, radiographie pulmonaire de petit format, fiche du malade, codes de diagnostic. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs de la communauté urbaine de Toronto qui ont passé une radiographie pulmonaire à la demande de leur médecin ou de leur employeur. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Rapports de la Commission des accidents du travail (RG39)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom du réclamant, numéro de la demande, occupation, cause de la maladie professionnelle, parties du corps touchées, employeur, adresse de l'employeur, médecin traitant. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Clients et personnel de la CAT. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Rapports d'enquêtes de la Police provinciale de l'Ontario, 1909-1977 (RG23, E-1 à E-126)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, nature du crime commis, rapports d'enquêtes, photographies, cartes, pièces à conviction, empreintes digitales, rapports sur les antécédents criminels. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes faisant l'objet d'une enquête. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Rapports des inspecteurs et des directeurs des écoles élémentaires, 1842-1970 (RG2, F-3-A à F-3-I; I-1)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, salaire, religion, brevet et opinions concernant l'expérience, les qualifications, la qualité et le caractère des enseignants des écoles publiques, privées et séparées. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Rapports des inspecteurs et des directeurs des écoles secondaires, 1854-1971 (RG2, G-1-A à G-1-B; G-1-D; G-2-A à G-2-C; I-1)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, salaire, religion, brevet et opinions concernant l'expérience, les qualifications, la qualité et le caractère des enseignants des écoles publiques, privées et séparées, par emplacement géographique. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Rapports de pathologie et lames, 1947–1966 – Thunder Bay (RG10)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de dossier, renseignements médicaux et renseignements relatifs au diagnostic concernant les malades des hôpitaux généraux de l'Ontario. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Malades des hôpitaux du Nord de l'Ontario pour lesquels des prélèvements de tissus ont été soumis pour analyse pathologique. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Rapports de la Police provinciale de l'Ontario sur les événements graves, 1969–1983 (RG23, I)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nature du crime et numéro du dossier, nom, adresse, sexe, rapports d'enquêtes, photographies, cartes, empreintes digitales et rapports sur les antécédents criminels. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes faisant l'objet d'une enquête. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Rapports sur les transactions d'initiés, Commission des valeurs mobilières de l'Ontario, 1967–1981 (RG70, 70–13)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom de la compagnie et de ses représentants dans le cas de chartes annulées ou remises, le nombre d'actions qu'ils détiennent dans la compagnie, noms des principaux actionnaires, y compris les actionnaires détenant plus de dix pour cent des actions avec droit de vote. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes et compagnies assujetties à la réglementation de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Recueils d'observation et dossiers des hôpitaux psychiatriques, 1841–1964 (RG10, 20)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Antécédents personnels, financiers et médicaux. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Malades. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Registraire général, ordonnances de changement de nom, 1939–1973 (RG31, 31–58)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom (ancien et nouveau), documentation de base. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un changement de nom. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Registre des praticiens, 1977–1978 (RG30)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, genre de pratique, district, permis et date. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Médecins agréés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Registre des recettes (Archives publiques de l'Ontario)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'identification, renseignements sur la demande, registre des paiements. **Usages :** Consigner les renseignements demandés; préparer les copies; consigner et signaler les recettes; préparer des rapports statistiques. **Usagers :** Chefs de service, personnel des Finances et de l'Administration. **Particuliers visés par la banque :** Utilisateurs des services de recherche et des services de reproduction. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Registres à l'intention des chirurgiens des prisons, 1858–1973 (RG20, D; E; F)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom du malade, date, diagnostic, médicaments prescrits et médecin traitant. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Détenus de diverses prisons et de divers établissements correctionnels de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Registres des prisons, 1832–1976 (RG20, E–F)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Numéro du détenu, nom, infraction, date, lieu de la condamnation et période d'emprisonnement, âge, grandeur, signalement, éducation, état matrimonial, sexe, date de libération et commentaires du magistrat. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Détenus. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Résultats des examens des infirmières et infirmiers auxiliaires autorisés de l'Ontario, 1955–1971 (RG10, 20)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom et renseignements concernant l'éducation. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Diplômés des cours d'infirmières et infirmiers auxiliaires autorisés des hôpitaux psychiatriques de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Service de traitement des maladies respiratoires – Dossiers des malades, 1908–1945 (RG10)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom et renseignements médi-

caux sur les malades des sanatoriums de l'Ontario. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Malades des sanatoriums de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Système informatisé sur les services de santé dans les écoles, 1981–1987 (RG10)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, âge, sexe, état de santé, renseignements sur l'immunisation. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Élèves de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Testaments et lettres d'homologation, 1813–1967 (RG22)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, demande, inventaire des effets, affidavits joints à la demande, testament et codicille originaux, copie des lettres d'homologation, cautionnements. **Usages :** Recherches. **Usagers :** Personnes effectuant des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes décédées dont le testament a été homologué. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Victimes de la thalidomide, 1962–1976 (RG10)

Lieu : Archives publiques de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom, renseignements médicaux et financiers sur les résidents de l'Ontario touchés par la thalidomide. **Usages :** Fins juridiques et historiques. **Usagers :** Historiens, sociologues, statisticiens et avocats. **Particuliers visés par la banque :** Victimes de la thalidomide. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Organismes affiliés

Centre des sciences de l'Ontario

Le Centre rend les sciences et la technologie attrayantes pour les enfants de tous les âges en favorisant la participation des visiteurs, en présentant des expositions spéciales, des films et des programmes éducatifs gratuits, et en organisant des expositions itinérantes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à un large éventail de programmes conçus pour intéresser le public aux sciences et à la technologie et lui faire connaître ces domaines. Ils comprennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Droits d'auteur
Marques de commerce
Recherche et développement relatifs aux expositions
Visites d'élèves
Visites payantes par groupe et location des locaux

Banques de renseignements personnels

Le Centre tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Répertoire des demandes d'emploi
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Il tient également des banques qui contiennent des renseignements relatifs aux genres de dons faits au Centre ainsi que le nom et l'adresse des donateurs.

Dossiers des donateurs

Lieu : Centre des sciences de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur le Centre Centennial des sciences et de la technologie, L.R.O. 1980, chap. 60. **Renseignements conservés :** Nom, documents relatifs aux dons en argent ou aux dons d'articles au Centre des sciences de l'Ontario. **Usages :** Identifier le donateur et le don. **Usagers :** Conseil d'administration, directeur général, contrôleur et agent de développement des recettes. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui ont fait un don au Centre. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Commission des biens culturels

La Commission des biens culturels tient des audiences lorsque des objections sont soulevées quant à la désignation d'un bien à des fins de conservation historique ou architecturale.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à l'administration générale et aux audiences concernant les objections à la désignation par les municipalités de biens pour conservation historique ou architecturale, aux appels des décisions du ministre de désigner des lieux sites archéologiques ou historiques ou de refuser un permis d'archéologie.

Audiences concernant les objections à la désignation de biens
Biens désignés (règlements administratifs et avis d'intention)
Registre des biens désignés

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission ontarienne des services téléphoniques

La Commission est chargée de réglementer les trente fournisseurs de services téléphoniques qui relèvent de la compétence provinciale. Bell Canada n'est pas régie par cette commission.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les ordres, le dépôt de documents et le fonctionnement quotidien.

Accords en matière de tarifs des services téléphoniques
Demandes
Ordres de la Commission ontarienne des services téléphoniques
Tarifs généraux des systèmes téléphoniques

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Conseil d'administration de la collection "Études historiques de l'Ontario"

Le Conseil veille à la production d'ouvrages exhaustifs, bien documentés et rédigés dans un langage simple sur l'histoire de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs aux contrats des auteurs, au lancement des livres, aux rapports des éditeurs, aux procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et du comité de direction ainsi qu'aux dates de publication prévues des volumes de la collection.

Biographies – Calendrier de parution
Biographies publiées
Diagramme de recherche, de rédaction et de publication, 1971–1993
Études thématiques publiées et calendrier de parution

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Fondation du patrimoine ontarien

La Fondation met en oeuvre des programmes et des activités dans les domaines de l'archéologie, de la conservation architecturale, de l'histoire et du patrimoine naturel, et elle détient des biens en fiducie au nom de la province. Elle fournit des subventions pour les travaux de restauration, les recherches et la production de publications, elle érige des plaques historiques et elle gère les biens immeubles et les biens culturels qui lui sont confiés et veille à leur conservation. La Fondation conseille le ministre de la Culture et des Communications sur la délivrance des permis d'archéologie.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs aux programmes et activités de la Fondation, à l'administration générale et aux finances, aux conseils fournis au ministre de la Culture et des Communications sur la délivrance de permis d'archéologie, ainsi que les ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil et des comités.

Biens appartenant à la Fondation (inventaire des biens, listes des locataires, ententes de conservation, entretien, rapports, photographies, correspondance)
Comité sur le patrimoine naturel (demandes de subvention, directives, mandat, correspondance, rapports provisoires et rapports faisant suite au projet)
Documents sur la gestion et la restauration des biens (construction, contrats, communications, promotion et commercialisation, documents juridiques, correspondance, architecture, archéologie, histoire)
Programme d'aménagement de l'escarpement du Niagara (mémoire d'entente, demandes de subvention, communications, promotion et commercialisation, dossiers des acquisitions, correspondance)
Programme carolinien du Canada – Protection et gestion des terres (correspondance, mémoire d'entente, demandes de subvention, directives, rapports intérimaires et rapports faisant suite au projet, descriptions du site)
Projet des salles Elgin et Winter Garden (dossiers sur la construction, communications, promotion et commercialisation, dossiers sur l'architecture et la conception, recherches, documents juridiques, correspondance, rapports d'évolution)
Projets du Comité d'archéologie (politiques et procédures, recherches, dossiers concernant les subventions, projets et programmes spéciaux)
Projets du Comité de conservation architecturale (politiques et procédures, recherches, dossiers concernant les subventions d'immobilisations et autres, études de faisabilité, projets et programmes spéciaux (manuel sur les pratiques)
Projets du Comité d'histoire (politiques, directives pour les programmes, opérations, initiatives, subventions de projets)
Registre des biens culturels (politiques de gestion des collections, rapports, accords concernant les dons, documents juridiques, correspondance, assurance, établissements de conservation)
Servitudes sur les biens immeubles patrimoniaux (accords de servitude, demandes et accords de subvention, recherches, rapports de contrôle, documents juridiques, correspondance)

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs aux genres de dons faits à la Fondation ainsi que le nom et l'adresse des donateurs et des personnes détenant des accords de servitude.

Accords de servitude détenus par la Fondation sur des biens immeubles

Lieu : Fondation du patrimoine ontarien. **Autorité légale :** Loi sur les biens culturels de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 337. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, valeur de la cession, conditions de l'accord, assurance. **Usages :** Surveiller les biens grevés d'une servitude. **Usagers :** Personnel de la Fondation et de la direction, vérificateur provincial, conseil d'administration de la Fondation. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui ont conclu des accords de servitude avec la Fondation. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dons de biens immeubles et de biens culturels à la Fondation

Lieu : Fondation du patrimoine ontarien. **Autorité légale :** Loi sur les biens culturels de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 337. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de reçu, montant ou valeur du don, description du don et année d'imposition. **Usages :** Évaluer les dons; délivrer des reçus pour fins d'impôts. **Usagers :** Personnel de la Fondation, vérificateur provincial, conseil d'administration de la Fondation, établissements de conservation (musées, galeries, etc.). **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui ont fait ou offert de faire un don à la Fondation. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Dons dans le cadre du projet des salles Elgin et Winter Garden

Lieu : Fondation du patrimoine ontarien, Unité des salles Elgin et Winter Garden. **Autorité légale :** Loi sur les biens culturels de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 337. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, montant du don (le cas échéant). **Usages :** Surveiller les progrès du financement du projet; promouvoir le projet; recueillir des fonds. **Usagers :** Personnel de la Fondation, vérificateur provincial. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui ont fait ou ont offert de faire un don dans le cadre du projet des salles Elgin et Winter Garden, personnes qui demandent des renseignements sur le projet. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dons en nature et en espèces pour la restauration des biens appartenant à la Fondation

Lieu : Fondation du patrimoine ontarien. **Autorité légale :** Loi sur les biens culturels de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 337. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de reçu, montant ou valeur du don, description du don et année d'imposition. **Usages :** Évaluer les dons; délivrer les reçus pour fins d'impôts. **Usagers :** Personnel de la Fondation, vérificateur provincial, conseil d'administration de la Fondation. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui ont fait ou offert de faire un don en nature ou en espèces pour la restauration de biens appartenant à la Fondation. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Société de développement de l'industrie cinématographique ontarienne (SDICO)

La Société encourage le développement de maisons de production cinématographique canadiennes ayant leur siège social en Ontario en fournissant une aide financière, et aide les distributeurs et les producteurs canadiens à commercialiser leurs produits sur les marchés national et international. Elle aide également les producteurs et metteurs en scène de maisons de production canadiennes et étrangères à trouver des lieux de tournage appropriés.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant les programmes qui favorisent l'emploi, l'investissement et la croissance dans le domaine de l'industrie cinématographique canadienne, et des renseignements sur l'administration générale.

Accords, demandes et programmes de production et de développement
Commercialisation
Divertissement – Festivals, galas
Prêts

Manuels

Un manuel de procédures est mis à la disposition de tous les employés.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements financiers concernant les personnes qui demandent une aide pour un projet relatif à la production et au développement cinématographiques.

Dossiers concernant la production et le développement

Lieu : Société de développement de l'industrie cinématographique ontarienne. **Autorité légale :** Loi sur les sociétés de développement, Règl. de l'Ont. 37/86 et Règl. de l'Ont. 550/86. **Renseignements conservés :** Nom et adresse de l'auteur de la demande, de son avocat et de son comptable, institution financière où l'auteur de la demande a ses comptes bancaires, budgets du projet, numéro de projet de la SDICO, états financiers de l'entreprise de l'auteur de la demande pour les trois années antérieures, nom et adresse de tous les actionnaires et nombre d'actions détenues, fonds requis et demandés. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au financement. **Usagers :** Personnel de la SDICO. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Société de développement des réseaux téléphoniques de l'Ontario

Cet organisme a d'abord été mis sur pied pour contribuer à l'amélioration des réseaux téléphoniques de l'Ontario. Son rôle consistait à prendre des mesures dans les situations d'urgence relatives à l'exploitation des réseaux téléphoniques ressortissant au gouvernement provincial afin de veiller à ce que les clients de ces réseaux aient accès à des services de télécommunications adéquats en tout temps. Cet organisme est actuellement inactif.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à l'achat de la compagnie de téléphone de Muskoka et Parry Sound.

Documentation sur la compagnie de téléphone de Muskoka et Parry Sound
Instances et questions juridiques
Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Documents publics

Des renseignements sur les registres des impôts fonciers et les registres des mariages sont tenus par les Archives publiques de l'Ontario et mis à la disposition du public.

Collection de registres des mariages, 1800–1948 (RG8, I–6–A à I–6–D; MS248)

Objet : Historique. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom de la mariée, nom du marié, âge, lieu de naissance, résidence, parents, témoins, date du mariage, religion, clergé et certains certificats de naissance, de baptême et de décès. **Récupération :** District, comté, clergé ou église ou mission, puis nom. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence. **Procédures d'accès :** Microfilms auxquels le public a librement accès dans une salle de lecture aux Archives publiques de l'Ontario, 77, rue Grenville, Toronto (Ontario) M7A 2R9, téléphone : (416) 965–6952.

Registres des impôts fonciers, biens–fonds exemptés, territoires non érigés en municipalités (RG26, 19)

Objet : Historique. **Autorité légale :** Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1980, chap. 27. **Renseignements conservés :** Nom du propriétaire, adresse, emplacement du lot, valeur du bien–fonds ou des améliorations, impôts payés, impôts non payés, pénalités. **Récupération :** District, canton, puis nom. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence. **Procédures d'accès :** Demande écrite. Archiviste de l'Ontario, 77, rue Grenville, Toronto (Ontario) M7A 2R9, téléphone : (416) 965–6952.

Remarque : Les Archives publiques de l'Ontario tiennent des dossiers concernant les handicapés mentaux; la Loi sur l'accès à l'information ne s'applique pas à ces renseignements, qui sont visés par des dispositions de la Loi sur la santé mentale, telles qu'elles sont modifiées par la Loi de 1986 modifiant des lois concernant les droits à l'égalité.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère de la Culture et des Communications
77, rue Bloor ouest
4e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2R9
Téléphone : (416) 965–3012

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements de 10 h à 16 h, du lundi au vendredi, à la bibliothèque/centre de documentation située au 3e étage du 77, rue Bloor ouest, Toronto.

Accès – Archives publiques de l'Ontario

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Archives publiques de l'Ontario
77, rue Grenville
Toronto (Ontario)
M7A 2R9
Téléphone : (416) 965–6952

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour l'examen des instruments de recherche et d'autres renseignements de 8 h 15 à 16 h 30, du lundi au vendredi (des employés sont sur place pour aider les personnes qui effectuent des recherches pendant ces heures), au rez-de-chaussée du 77, rue Grenville, Toronto. La salle est également ouverte, aux fins de recherches, jusqu'à 22 h 30, du lundi au vendredi, et de 10 h à 20 h, le samedi; il n'y a cependant pas de personnel sur place pendant ces heures.

Accès – Centre des sciences de l'Ontario

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Centre des sciences de l'Ontario
770, chemin Don Mills
Don Mills (Ontario)
M3C 1T3
Téléphone : (416) 429–4100

Accès – Commission ontarienne des services téléphoniques

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Commission ontarienne des services téléphoniques
3625, rue Dufferin
Bureau 200
Downsview (Ontario)
M3K 1Z2
Téléphone : (416) 235–4950

Accès – Société de développement de l'industrie cinématographique ontarienne

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Société de développement de l'industrie cinématographique ontarienne
175, rue Bloor est, bureau 300
North Tower
Toronto (Ontario)
M4W 3R8
Téléphone : (416) 965–8393

Ministère du Développement du Nord et des Mines

Personnes responsables

Ministre des Mines
Ministre du Développement du Nord
10, rue Wellesley est
10e étage
Toronto (Ontario)
M4Y 1G2
Téléphone : (416) 965-3707

Mandat

Le ministère a pour mandat de stimuler le développement socio-économique dans le Nord de l'Ontario, de coordonner les politiques et les programmes d'autres ministères afin de veiller à ce que le gouvernement réponde aux besoins spéciaux des habitants du Nord et de favoriser, par la réglementation, le développement et l'utilisation ordonnés des ressources minérales de la province.

Structure

Le ministère compte trois divisions et 17 directions. L'administration centrale est située à Sudbury, mais quelques employés travaillent toujours à Toronto. Le ministère compte un réseau de quatre bureaux régionaux et 45 bureaux locaux répartis dans le Nord de l'Ontario. Des plans sont en cours pour déménager la Commission géologique de l'Ontario de Toronto à Sudbury.

Divisions

Division des services du gouvernement

Cette division est chargée des communications externes, des services aux consommateurs, de la gestion financière, de la planification et des politiques du gouvernement, de la gestion des documents, des services de bibliothèque, des services juridiques, des services centralisés de traitement de texte, du counseling et de la formation des employés, des achats, des services postaux, des services de bureau et de l'administration. Elle comprend : la Direction des services de communications; la Direction de la politique et de la planification du gouvernement; la Direction des services financiers; les Services juridiques; la Direction des ressources humaines; le Projet de déménagement; la Direction de la technologie informatique et des services de bureau; les Services de vérification.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Ils contiennent également des renseignements sur les questions financières, les questions de politiques et de planification, les politiques du personnel, les documents de communication et les programmes gouvernementaux.

Documents sur les projets
Dossiers de planification
Dossiers des programmes
Enquêtes auprès du public
Rapports statistiques
Rapports de recherche du personnel

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de l'administration centrale et de la Direction pour fournir des lignes directrices sur les politiques et procédures administratives et opérationnelles.

Administrative Services
Financial Procedures
Human Resources

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Indemnisation des accidents du travail (tenue par le ministère des Richesses naturelles)
Litiges
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Registres de stationnement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Elle tient également des renseignements sur les résultats d'examens médicaux.

Documents de surveillance médicale

Lieu : Section de la santé et de la sécurité au travail. **Autorité légale :** Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980, chap. 321, art. 15. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, résultats des examens. **Usages :** Traiter les demandes d'indemnisation des accidents du travail. **Usagers :** Personnel de la Section de la santé et de la sécurité au travail, personnel de la Commission des accidents du travail, comités de santé et de sécurité au travail. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires de l'Ontario, employés de la Couronne. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des mines et des minéraux

Cette division élabore et administre les politiques relatives aux ressources minérales; elle tient des statistiques sur l'aspect économique des ressources minérales; elle administre la Loi sur les mines et la Loi sur le Programme ontarien d'exploration minière; elle mène des études géologiques, géophysiques et géochimiques, des études sur les dépôts de minerais, et des études de géochronologie; elle élabore de nouvelles techniques d'exploration; elle compile les rap-

ports d'exploration, les registres de forage, les données sur les gisements et les bases de données chimiques sur les roches; elle tient une bibliothèque sur les mines. La Division comprend : la Direction du développement des minéraux et des terrains miniers; la Commission géologique de l'Ontario; deux directions de développement des minéraux (régions du Nord–Est et du Nord–Ouest); la Direction de gestion des terres et le Groupe du Sud de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques et les programmes touchant les mines et les minéraux.

Analyses du laboratoire géoscientifique
Analyses de marché
Documents sur l'environnement
Documents d'évaluation
Dossiers sur le rôle foncier
Étude sur les ressources
Fiches d'enregistrement des concessions minières
Politiques et options en matière de mines et de minéraux
Propositions de projets
Rapports des groupes d'étude
Rapports et cartes géoscientifiques
Rapports statistiques
Recherches
Ressources minérales

Manuels

Ils sont mis à la disposition du public et du personnel du ministère afin de fournir des lignes directrices sur les procédures administratives et les politiques opérationnelles.

Geoscience Laboratories Manual
Guide to Authors
Guide to Leaders of Field Parties
Guide to Legislation Affecting Mining in Ontario
Review Geologists' Guide

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent les renseignements nécessaires à l'élaboration des politiques relatives aux mines et aux minéraux, à l'enregistrement et à la mise en oeuvre des programmes et services du ministère.

Documents sur les permis d'affinage

Lieu : Section des statistiques minérales. **Autorité légale :** Loi sur les mines, L.R.O. 1980, chap. 268, art. 166. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du particulier ou de la compagnie. **Usages :** Tenir un registre des demandes de permis d'affinage. **Usagers :** Personnel chargé des statistiques sur les minéraux. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de permis d'affinage. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Dossiers sur les demandes de renseignements

Lieu : Commission géologique de l'Ontario et bureaux locaux des mines et minéraux. **Autorité légale :** Loi sur les mines, L.R.O. 1980, chap. 268, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse et numéro de téléphone du particulier ou de la compagnie. **Usages :** Répondre aux demandes de renseignements des clients. **Usagers :** Personnel de la Commission géologique de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers ou compagnies qui demandent des renseignements précis concernant les mines et les minéraux. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le client ait obtenu les renseignements demandés, puis ils sont détruits.

Essais et analyses – Résultats et demandes

Lieu : Commission géologique de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les mines, L.R.O. 1980, chap. 268, art. 63. **Renseignements conservés :** Nom, adresse et numéro de téléphone de la compagnie ou du particulier, résultats des essais et des analyses, numéro de demande, numéro de permis de prospection. **Usages :** Déterminer la composition chimique et la teneur en pétrole des minéraux; tenir une banque de données aux fins des politiques, de la planification et des statistiques. **Usagers :** Personnel de la Commission géologique de l'Ontario et de la Direction du développement des minéraux. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers ou compagnies qui veulent connaître les résultats d'essais et d'analyses. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont détruits.

Recensement des mines, des carrières et des sablonnières

Lieu : Section des statistiques minérales. **Autorité légale :** Loi sur les mines, L.R.O. 1980, chap. 268, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom et adresse de la compagnie ou du particulier. **Usages :** Produire des renseignements économiques et des statistiques. **Usagers :** Personnel des mines et des minéraux du gouvernement fédéral et du gouvernement provincial. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers qui travaillent dans le secteur minier. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Réserves de minerais des compagnies privées ou des particuliers

Lieu : Commission géologique de l'Ontario et bureaux locaux. **Autorité légale :** Loi sur les mines, L.R.O. 1980, chap. 268, art. 4 et 11. **Renseignements conservés :** Nom, adresse et numéro de téléphone du particulier ou de la compagnie, réserve de minerais et plans pour l'avenir. **Usages :** Planifier les activités minières et les activités d'extraction des minéraux. **Usagers :** Personnel de la Commission géologique de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers ou compagnies qui ont des réserves de minerais. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Subventions de recherche et d'exploration – Auteurs de demandes

Lieu : Commission géologique de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les mines, L.R.O. 1980, chap. 268, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, propositions de recherche. **Usages :** Déterminer l'admissibilité aux programmes de subventions. **Usagers :** Administrateur des subventions, comité des subventions et personnel comptable. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division du développement et des transports du Nord

La Division du développement et des transports du Nord est chargée de l'élaboration des politiques et des programmes touchant le Nord de l'Ontario. Elle établit également les priorités et le financement relatifs au Programme de construction routière et au Programme des aéroports éloignés dans le Nord de l'Ontario. En outre, elle fournit des services de télécommunications, d'autobus, de traversier et de transport aérien, ferroviaire et maritime par l'entremise de la Commission de transport Ontario Northland. La Division est subdivisée en bureaux régionaux qui s'occupent respectivement du Nord–Est et du Nord–Ouest et comprend la Direction de l'élaboration des politiques et des programmes. Vingt–huit agents chargés du développement du Nord s'occupent de la mise en oeuvre des programmes et de la prestation des services d'information relatifs au Nord de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques, la planification et les procédures visant tous les programmes et activités socio–économiques du ministère. Ils contiennent également des renseignements généraux sur les programmes fédéraux et provinciaux.

Dossiers des programmes
Dossiers de projets
Enquêtes auprès du public
Politiques et planification
Rapports des comités
Rapports de la Commission
Rapports du groupe d'étude
Rapports de recherche

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel du ministère et des commissions locales des services publics afin de fournir des lignes directrices et une interprétation de la législation relative aux commissions locales des services publics.

Local Services Boards Accounting Manual
Local Services Boards Operations Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent les renseignements nécessaires à l'enregistrement des clients et à la mise en oeuvre des programmes et des services du ministère.

Demandes de renseignements et dossiers des programmes

Lieu : Services interministériels et Services aux clients et bureaux locaux. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Affaires du Nord, L.R.O. 1980, chap. 286, art. 8. **Renseignements conservés :** Nom du client, adresse, numéro de téléphone, numéro de permis de conduire, numéro d'immatriculation, renseignements médicaux, numéros d'OHIP et de sécurité de la vieillesse, numéro d'assurance sociale, revenu annuel, état matrimonial ou familial, âge, lieu de naissance, nom des parents, antécédents professionnels, plaintes commerciales, éducation. **Usages :** Déterminer l'admissibilité aux programmes fédéraux et provinciaux; faciliter le règlement des demandes aux fins des programmes et des services. **Usagers :** Personnel administratif du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers ou compagnies qui présentent une demande dans le cadre de programmes et de services du ministère ou de l'organisme ou qui demandent des renseignements au sujet de ces programmes et services. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers des programmes du ministère

Lieu : Direction de l'élaboration des politiques et des programmes, bureau régional du Nord–Ouest, bureau régional du Nord–Est et bureau des Affaires du Nord. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Affaires du Nord, L.R.O. 1980, chap. 286, art. 8. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, propriétaires de la compagnie, initiatives proposées. **Usages :** Déterminer l'admissibilité aux programmes du ministère. **Usagers :** Personnel de la direction régionale, personnel comptable du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers et compagnies qui présentent des demandes dans le cadre des programmes du ministère. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Organismes affiliés

Conseils du développement du Nord

Ces conseils donnent des avis sur les questions touchant le développement socio–économique du Nord de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les questions administratives générales ainsi que sur les questions touchant les politiques et la planification.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario

Cette société donne des avis au gouvernement, effectue des études et fournit une aide financière pour faciliter l'amélioration et la diversification de l'économie du Nord de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les questions administratives générales, la correspondance, les procès–verbaux des réunions et les questions financières et économiques.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent les renseignements nécessaires pour déterminer l'admissibilité au financement en vertu de différents programmes.

Demandes présentées dans le cadre du Programme pour les communautés dépendant d'une seule industrie

Lieu : Administration centrale de la SGFPNO. **Autorité légale :** Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 337. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, renseignements financiers concernant le projet. **Usages :** Évaluer le projet. **Usagers :** Personnel de la Société de développement du Nord de l'Ontario et de la Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario. **Particuliers visés par la**

banque : Personnes qui présentent une demande dans le cadre du programme. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la fin du programme de financement, puis ils sont détruits.

Demandes présentées dans le cadre du Programme NORFUND

Lieu : Administration centrale de la SGFPNO. **Autorité légale :** Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 337. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, renseignements financiers concernant le projet. **Usages :** Évaluer le projet. **Usagers :** Personnel du ministère du Développement du Nord et des Mines, du ministère des Richesses naturelles, du ministère du Tourisme et des Loisirs, de la Société de développement du Nord de l'Ontario et de la Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui présentent une demande dans le cadre du programme. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la fin du programme de financement, puis ils sont détruits.

Demandes présentées dans le cadre du Programme des nouvelles technologies

Lieu : Administration centrale de la SGFPNO. **Autorité légale :** Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 337. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, renseignements financiers concernant le projet. **Usages :** Évaluer le projet. **Usagers :** Personnel de la Société de développement du Nord de l'Ontario et de la Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui présentent une demande dans le cadre du programme. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la fin du programme de financement, puis ils sont détruits.

Demandes présentées dans le cadre du Programme des projets spéciaux

Lieu : Administration centrale de la SGFPNO. **Autorité légale :** Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 337. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, renseignements financiers concernant le projet. **Usages :** Évaluer le projet. **Usagers :** Personnel de la Société de développement du Nord de l'Ontario et de la Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui présentent une demande dans le cadre du programme. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la fin du programme de financement, puis ils sont détruits.

Documents publics

Ils contiennent des renseignements sur les concessions minières et les permis de prospection.

Concessions minières – Ventes

Objet : Tenir un registre des concessions minières vendues aux particuliers; vérifier la concordance entre les numéros des concessions et les permis de prospection. **Autorité légale :** Loi sur les mines, L.R.O. 1980, chap. 268, art. 55. **Renseignements conservés :** Nom du particulier ou de la compagnie, numéro de permis de prospection. **Récupération :** Nom, numéro de permis de prospection. **Conservation et suppression :** Les documents sont conservés en permanence. **Procédures d'accès :** Les demandes peuvent être présentées en personne, par écrit ou par téléphone à l'un des neufs bureaux d'enregistrement minier figurant dans les pages bleues de l'annuaire téléphonique.

Permis de prospection

Objet : Tenir un registre des permis de prospection. **Autorité légale :** Loi sur les mines, L.R.O. 1980, chap. 268, art. 19, 22, 23 et 24. **Renseignements conservés :** Nom du particulier ou de la compagnie, adresse, numéro de permis de prospection. **Récupération :** Nom. **Conservation et suppression :** Les documents sont conservés en permanence. **Procédures d'accès :** Les demandes peuvent être présentées en personne, par écrit ou par téléphone à l'un des neufs bureaux d'enregistrement minier figurant dans les pages bleues de l'annuaire téléphonique.

Répertoire des concessions minières

Objet : Contrôler et tenir un registre des concessions minières. **Autorité légale :** Loi sur les mines, L.R.O. 1980, chap. 268, art. 7. **Renseignements conservés :** Nom du particulier et de la compagnie, numéro de permis de prospection. **Récupération :** Nom, numéro de la concession. **Conservation et suppression :** Les documents sont conservés en permanence. **Procédures d'accès :** Les demandes peuvent être présentées en personne, par écrit ou par téléphone à l'un des neufs bureaux d'enregistrement minier figurant dans les pages bleues de l'annuaire téléphonique.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère du Développement du Nord et des Mines
10, rue Wellesley est
9e étage
Toronto (Ontario)
M4Y 1G2
Téléphone : (416) 965–1669

Deux salles de lecture sont mises à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, la première à la bibliothèque des mines située au 8e étage, 77, rue Grenville, Toronto, et la seconde au 3e étage, 159, rue Cedar, Sudbury.

Ministère de l'Éducation

Personne responsable

Ministre de l'Éducation
Édifice Mowat
900, rue Bay
22e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1L2
Téléphone : (416) 965-5277

Mandat

Le ministère établit les cadres législatif et stratégique selon lesquels s'effectue la prestation des programmes d'éducation dans la province. Il fournit l'orientation des programmes par l'établissement de directives, prépare les documents d'appui et évalue les résultats. Le ministère fournit des subventions d'exploitation et d'immobilisations aux conseils scolaires de façon à appuyer le principe d'égalité des possibilités d'éducation pour tous les élèves de la province. Par l'intermédiaire de la Loi sur l'éducation, le ministère fournit la base juridique permettant aux conseils scolaires d'utiliser les impôts municipaux pour aider au financement de l'éducation. Le financement apporté par le ministère sert à payer les cotisations de l'employeur aux régimes de retraite des enseignants et à appuyer diverses initiatives particulières. Le ministère est également responsable de programmes liés à la préparation de base et à l'accès à l'emploi, qui comprennent un vaste éventail d'activités d'apprentissage communautaires.

Structure

Le ministère comprend quatre divisions : Administration; Planification et politiques ministérielles; Programmes d'enseignement; Services éducatifs. Chaque division rend compte à un sous-ministre adjoint. De plus, un sous-ministre adjoint est chargé de l'éducation en français. Les programmes du ministère sont mis en oeuvre par les écoles provinciales, six bureaux régionaux et par l'administration centrale.

Divisions

Bureau du sous-ministre adjoint à l'éducation en français

Le Bureau du sous-ministre adjoint à l'éducation en français conseille le ministère sur les priorités, les buts et les programmes reliés à l'éducation en français aux niveaux primaire et secondaire en Ontario; il participe à la nomination et au placement des fonctionnaires francophones du ministère; il examine les documents officiels relatifs à l'éducation en français; il fournit des services consultatifs en français aux écoles françaises et assure la liaison avec les conseils et les commissions en ce qui a trait à l'éducation en français.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur toutes les questions relatives à l'éducation des francophones dans la province.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur l'admissibilité des enseignants, des directeurs et des coordonnateurs au programme de congé d'études à plein temps et au Régime de bourses d'hiver.

Programme de congé d'études à plein temps et Régime de bourses d'hiver

Lieu : Bureau du sous-ministre adjoint à l'éducation en français. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, sous-alinéa 8(1)v)(ii). **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale (bourses d'hiver), poste (p. ex., enseignant ou directeur). **Usages :** Déterminer l'admissibilité aux programmes. **Usagers :** Coordonnateur des programmes. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants, directeurs, coordonnateurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Division de la planification et des politiques ministérielles

La Division de la planification et des politiques ministérielles comprend quatre directions. Elle est responsable de la coordination des activités touchant les politiques, la planification stratégique, la recherche et l'information; du maintien de la liaison avec d'autres parties du gouvernement de l'Ontario, d'autres administrations et les intéressés dans le domaine de l'éducation aux fins de l'élaboration et de la mise en oeuvre des politiques dans ce domaine; de l'établissement, du maintien et de l'interprétation du cadre législatif qui régit la prestation des programmes d'éducation en Ontario; de l'établissement des politiques en matière de financement de l'éducation dans la province et de l'autorisation et du versement de paiements de transfert aux conseils scolaires pour subventions de fonctionnement et d'immobilisations; de l'établissement de politiques concernant la Loi sur le régime de retraite des enseignants; de la direction de l'élaboration et la coordination des politiques touchant l'éducation des autochtones en Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les lois administrées par le ministère, la liaison, les statistiques, la recherche et l'analyse en matière d'éducation, la conception et la construction d'écoles publiques et séparées, les politiques de financement, les politiques touchant le régime de retraite des enseignants, et des renseignements généraux sur l'éducation.

Accords fédéraux-provinciaux
Accueil et séminaires d'été
Acquisition
Analyse des politiques et développement de la recherche
Base de données servant à l'identification des conseils scolaires et des écoles
Catalogue des ressources et des services d'information
Coupures de journaux et documentation éphémère
Diffusion, promotion des rapports de recherche
Éducation des autochtones
Élaboration des lois
Fichier d'identification principal
Instruments de collecte des données
Liaison fédérale-provinciale
Liaison interprovinciale
Litiges
Matériel didactique du Fonds de langue française

Modifications apportées aux lois
Planification stratégique
Programme Expérience (service d'emplois d'été pour les élèves)
Programmes d'échanges (échanges éducatifs et culturels d'élèves et d'enseignants)
Questions ministérielles
Rapport de septembre des écoles
Rapports des conseils
Recherche en éducation
Régime de retraite des enseignants
Statistiques sur les enseignants
Statistiques sur les programmes
Système d'information en éducation

Manuels

Ils sont mis à la disposition des employés des conseils scolaires et des écoles pour fournir une orientation générale sur les divers programmes offerts par le Centre animation-jeunesse. Ils contiennent des statistiques sur l'éducation en Ontario.

Directory of Statistical Information
Ontario Student Leadership Centre Administration
Procedures for Operation of Systems and Identification of Statistical Information
Systems User
Teacher Exchange Manuals

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant la recherche, la législation et les litiges, les rapports des conseils, les conseillers scolaires, les enseignants et les élèves.

Animation-jeunesse

Lieu : Direction des liaisons et des échanges en éducation. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, sous-alinéa 8(1)v)(i). **Renseignements conservés :** Nom, sexe, âge, adresse, numéro de téléphone, numéro d'OHIP, religion, éducation, renseignements médicaux. **Usages :** Déterminer l'admissibilité de l'élève. **Usagers :** Personnel du Centre animation-jeunesse de l'Ontario (Orillia), personnel d'animation-jeunesse de la Direction des liaisons et des échanges en éducation. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans après l'année courante; certains dossiers sont ensuite envoyés aux archives. Les rapports médicaux confidentiels sont détruits par la Direction pendant l'année en cours.

Base de données servant à l'identification des conseils scolaires et des écoles

Lieu : Direction de l'analyse des politiques et de la recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, art. 10. **Renseignements conservés :** Numéro d'assurance sociale, nom du directeur, diplôme, endroit, école, conseil, municipalité, comté, données d'identification régionale. **Usages :** Identifier les écoles, les conseils scolaires et les directeurs; produire une liste d'envoi. **Usagers :** Cadres du ministère, personnel du conseil scolaire. **Particuliers visés par la banque :** Directeurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 26 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Brevets - Suspension, annulation et remise en vigueur

Lieu : Direction des services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, al. 8(1)m) et art. 10(1)11. **Renseignements conservés :** Correspondance, demande, documents juridiques concernant la suspension, l'annulation ou la remise en vigueur des brevets d'enseignement. **Usages :** Coordonner la position du ministre et les mesures qu'il entend prendre relativement aux questions de brevet. **Usagers :** Avocat et cadres du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants dont les qualifications font l'objet d'un examen. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont détruits.

Conseils d'arbitrage

Lieu : Direction des services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, art. 238 à 248. **Renseignements conservés :** Correspondance, demandes, documents juridiques concernant la résiliation du contrat d'un enseignant et demandes présentées aux conseils d'arbitrage. **Usages :** Coordonner la position du ministre et les mesures qu'il entend prendre pour donner suite aux demandes présentées à un conseil d'arbitrage. **Usagers :** Avocat et cadres du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants dont le contrat a été résilié par le conseil de l'éducation qui les emploie. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont détruits.

Conseillers scolaires

Lieu : Direction de l'analyse des politiques et de la recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, art. 10. **Renseignements conservés :** Nom, nombre d'années en tant que conseiller, secteur représenté, adresse et numéro de téléphone du domicile, numéro de téléphone au travail. **Usages :** Tenir les listes des conseillers scolaires; mettre à jour les répertoires. **Usagers :** Fonctionnaires du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Conseillers scolaires, présidents. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans, puis ils sont détruits.

Membres des comités statutaires des conseils scolaires

Lieu : Direction de l'analyse des politiques et de la recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, art. 10. **Renseignements conservés :** Nom, le fait que les membres soient des conseillers scolaires, associations dont le membre fait partie, langue officielle. **Usages :** Identifier les membres des comités. **Usagers :** Fonctionnaires du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Membres des comités. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés tant que le membre siège au comité, puis ils sont détruits.

Programme Expérience

Lieu : Direction des liaisons et des échanges en éducation. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, sous-alinéa 8(1)v)(i). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, citoyenneté, éducation. **Usages :** Déterminer l'admissibilité des candidats. **Usagers :** Personnel qui travaille au Programme Expérience, agents d'éducation des bureaux régionaux, personnel du conseil scolaire.

Particuliers visés par la banque : Élèves des niveaux secondaire et postsecondaire qui font une demande de participation au programme. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans après l'année en cours; certains dossiers sont ensuite envoyés aux archives.

Programme de moniteurs de langues officielles

Lieu : Direction des liaisons et des échanges en éducation. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, sous-alinéa 8(1)v)(i). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, citoyenneté. **Usages :** Déterminer l'admissibilité des candidats. **Usagers :** Personnel travaillant au programme. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants du niveau postsecondaire. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programmes d'échanges (Élèves)

Lieu : Direction des liaisons et des échanges en éducation. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, sous-alinéa 8(1)v)(i) et par. 237(7). **Renseignements conservés :** Nom, sexe, âge, adresse, numéro de téléphone, numéro d'OHIP, numéro de passeport, religion, pays de naissance, citoyenneté, éducation, renseignements médicaux. **Usages :** Déterminer l'admissibilité de l'élève; trouver l'élève approprié pour l'échange en Europe. **Usagers :** Personnel de la Direction et coordonnateurs du conseil. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans après l'année en cours; certains dossiers sont ensuite envoyés aux archives.

Programmes d'échanges (Enseignants)

Lieu : Direction des liaisons et des échanges en éducation. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, art. 20. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, âge, numéro de téléphone, numéro d'OHIP, religion, pays de naissance, citoyenneté, éducation, renseignements médicaux, renseignements sur les affectations de l'enseignant, renseignements concernant le logement. **Usages :** Déterminer l'admissibilité des enseignants; trouver l'éducateur approprié pour l'échange dans le pays de destination. **Usagers :** Personnel de la Direction, ligue canadienne pour les échanges en éducation. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans après l'année en cours; certains dossiers sont ensuite envoyés aux archives.

Rapport sur les conseils scolaires

Lieu : Direction de l'analyse des politiques et de la recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, art. 10. **Renseignements conservés :** Numéro d'assurance sociale, nom, diplôme, titre, endroit, secteur de responsabilité, langue, sexe. **Usages :** Planification et administration; production de publications statistiques et de répertoires. **Usagers :** Fonctionnaires principaux du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Agents de supervision, autres professionnels employés par les conseils scolaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant douze ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Rapport sur le personnel enseignant

Lieu : Direction de l'analyse des politiques et de la recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, art. 10. **Renseignements conservés :** Numéro d'assurance sociale, nom, date de naissance, sexe, nombre d'années d'expérience en enseignement, langue d'enseignement et divers indicateurs. **Usages :** Identifier les enseignants qualifiés et les enseignants non qualifiés ainsi que l'endroit où ils travaillent; préparer des résumés à des fins de gestion et de planification. **Usagers :** Service du registraire, Direction du perfectionnement professionnel. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants, chefs de section, conseillers, directeurs, directeurs adjoints, agents de supervision. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Recherche en éducation

Lieu : Direction de l'analyse des politiques et de la recherche. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, al. 8(1)x). **Renseignements conservés :** Nom, salaire, curriculum vitae, numéro d'assurance sociale. **Usages :** Déterminer la compétence et l'admissibilité à des contrats de services professionnels. **Usagers :** Personnel de la Direction de l'analyse des politiques et de la recherche, parrains du ministère, comité de direction. **Particuliers visés par la banque :** Chercheurs, rédacteurs, réviseurs et traducteurs professionnels. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Division des services éducatifs

La Division des services éducatifs est formée de deux directions et de six bureaux régionaux. Elle est responsable de la mise en oeuvre et de la supervision des politiques du ministère à l'échelon des conseils scolaires et est comptable envers le public en ce qui a trait aux progrès réalisés et aux normes atteintes dans les écoles de l'Ontario. En outre, elle doit veiller à une juste répartition des fonds d'immobilisations et d'exploitation entre les conseils scolaires et offrir des programmes de préparation de base et d'accès à l'emploi pour les jeunes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la mesure des résultats des élèves, le fonctionnement des écoles privées, la conception et la construction des écoles publiques et séparées, les politiques de financement et l'élaboration et l'administration du programme d'emploi pour les jeunes.

- Accords concernant les soins et traitement offerts aux enfants ayant des besoins spéciaux
- Administration régionale
- Conseils scolaires (prévisions des dépenses, prévisions modifiées et états financiers)
- Cours des directeurs d'école - Politiques et procédures
- Données sur l'effectif scolaire
- Données sur les évaluations (données concernant les évaluations municipales pour le calcul des subventions accordées aux conseils scolaires)
- Données sur l'inscription
- Données sur le transport des élèves
- Dossiers concernant la prestation
- Écoles privées
- Éducation des autochtones

Évaluation (coopérative)
Évaluation provinciale de divers domaines d'éducation
Feuilles des questions soulevées
Fonctionnement général des programmes
Fréquentation scolaire
Le français comme langue maternelle et comme langue seconde
Lettres d'entente
Plans des communications
Politiques de financement de l'éducation
Programme provincial d'emploi pour les jeunes
Programmes (historique, lois pertinentes, examens)
Rapport d'inspection des écoles privées
Rapports sur les conférences concernant les programmes destinés aux jeunes
Recherche, rapports et renseignements statistiques
Réseau informatique éducationnel de l'Ontario (RIEO)
Réseaux Jeunesse (par collectivité)
Services d'architecture

Manuels

Ils exposent les procédures régissant les fonctions de la Division.

Administrative Guide for Ministry Supervisory Officers (Northwestern Region)
Capital Grant Plan
Cooperative Evaluation and Development of School Systems (CEDSS)
Curriculum Manual for Northern Regional Office
Elementary Summer School Programs (Eastern Region)
FUTURES Guidelines
Non-Guideline Course Approval (Western Region)
Orientation Manuals (Eastern and Midnorthern regions)
Principals' Courses - Policies and Procedures
Private Schools Inspection Manual (Eastern and Western regions)
Regional Seminar Leader Responsibilities (Eastern Region)
School Business Memoranda
Task Descriptions for Northwestern Regional Office
Uniform Code of Accounts for Ontario School Boards

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs aux subventions générales, aux politiques sur l'éducation, aux services des conseils scolaires et aux écoles privées.

Approbation temporaire

Lieu : Bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, art. 8(1)k); R.R.O. 1980, Règl. 269, al. 50a) et b). **Renseignements conservés :** Nom du conseil scolaire, nom de l'enseignant, date de naissance, numéro d'assurance sociale, postes, date de la demande. **Usages :** Permettre d'utiliser un enseignant qui détient un brevet dans un domaine particulier pour lequel il ne possède pas de qualifications supplémentaires. **Usagers :** Personnel des bureaux régionaux et des écoles, fonctionnaires du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Cas de fréquentation scolaire irrégulière

Lieu : Direction de la mise en oeuvre et de l'évaluation des programmes et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, par. 23(2). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, âge, registres d'assiduité, rapport des visites, renvoi à d'autres organismes, transcriptions des enquêtes juridiques, jugements des tribunaux, certificats médicaux, lettres personnelles et correspondance connexe. **Usages :** Prendre des décisions concernant les cas de fréquentation scolaire irrégulière afin d'assurer la présence des enfants d'âge scolaire à un programme éducatif. **Usagers :** Conseiller provincial en assiduité, conseillers en assiduité des conseils scolaires, travailleurs sociaux. **Particuliers visés par la banque :** Enfants, jeunes qui omettent régulièrement de se présenter en classe, parents, employeurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers concernant la fréquentation scolaire

Lieu : Bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, art. 20 et 24 à 30. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, âge, sexe, nom et âge des frères et soeurs, nom des parents, numéro de téléphone, adresse, renseignements médicaux, rapports psychologiques, transcription des audiences, tribunaux, résultats des tests servant à déterminer le quotient intellectuel, copie des assignations. **Usages :** Préparer des rapports sur les procédures d'éducation au foyer mises en oeuvre par les parents, en vue de déterminer si l'élève reçoit une éducation adéquate; effectuer des enquêtes sur l'assiduité. **Usagers :** Personnel des bureaux régionaux, de la Direction de la mise en oeuvre et de l'évaluation des programmes, des conseils de l'éducation, de la Direction des services juridiques et du Bureau du ministre ainsi que les parents et les élèves. **Particuliers visés par la banque :** Élèves. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Écoles privées (inspectées, non inspectées, fermées)

Lieu : Bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, par. 15(1) à (9); R.R.O. 1980, Règl. 271, art. 1 à 36. **Renseignements conservés :** Rapports d'inspection des écoles privées, registres des visites dans les écoles privées, rapports d'évaluation des enseignants, organigrammes, données sur l'effectif, noms et numéros des élèves, avis d'intention d'exploiter une école privée, notes des élèves, qualification des enseignants, correspondance, horaires des enseignants. **Usages :** Aider le bureau régional à évaluer et inspecter les écoles privées, à conserver des données sur la fermeture d'écoles privées et à accorder ou refuser aux écoles privées le pouvoir d'accorder des diplômes. **Usagers :** Personnel des bureaux régionaux, de l'Unité des services de supervision, du centre de formation des enseignants, du Bureau du ministre, du Centre de l'enseignement secondaire et de l'éducation des adultes et de la Direction des services juridiques. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants et administrateurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Écoles privées (nouvelles)

Lieu : Direction de la mise en oeuvre et de l'évaluation des programmes et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur

l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129; R.R.O. 1980, Règl. 271, art. 24. **Renseignements conservés :** Avis d'intention d'exploiter une école privée, rapports d'inspection, liste des écoles privées et documentation sur les politiques. **Usages :** Consigner la prestation de services d'inspection et l'interprétation des normes et politiques de l'Ontario en matière d'éducation en ce qui a trait aux écoles privées. **Usagers :** Établissements scolaires, bureaux régionaux, personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants, élèves et parents. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Matériel pédagogique spécial personnalisé

Lieu : Bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, par. 10(3); Règl. de l'Ont. 98/88, art. 1. **Renseignements conservés :** Nom de l'élève et du conseil scolaire, date de la demande, date de naissance, genre de matériel demandé, coût, opinions du conseil, décision du ministère (autorisation ou refus). **Usages :** Fournir du matériel spécial pour les cours. **Usagers :** Employés des bureaux régionaux et des conseils scolaires. **Particuliers visés par la banque :** Élèves. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Permissions intérimaires

Lieu : Bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, par. 8(1); R.R.O. 1980, Règl. 269, al. 49a), b), c) et d). **Renseignements conservés :** Nom du conseil scolaire, nom de la personne, numéro d'assurance sociale, secteur d'enseignement qui sera attribué, nom de l'école, dates de prise d'effet et date d'autorisation. **Usages :** Permettre à un conseil scolaire d'utiliser une personne qui ne détient pas de brevet d'enseignement. **Usagers :** Employés des bureaux régionaux et des conseils scolaires. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Programme en remplacement d'un service provincial

Lieu : Bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, art. 12; Règl. de l'Ont. 98/88, art. 15. **Renseignements conservés :** Nom, sexe, âge, admissibilité des élèves, description du programme, qualification des enseignants, décision du CIPR. **Usages :** Déterminer s'il y a lieu d'autoriser le financement. **Usagers :** Agents d'éducation, personnel de la Direction de l'enfance en difficulté et des écoles provinciales. **Particuliers visés par la banque :** Élèves. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Rapports sur l'éducation au foyer

Lieu : Bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, par. 20(2), art. 24 à 30. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, qualification, antécédents professionnels, éducation, numéro d'enseignant adjoint, références, opinions des élèves et des agents d'éducation concernant les enseignants. **Usages :** S'assurer que les élèves qui ne sont pas inscrits auprès d'un conseil scolaire ou d'une école privée reçoivent une éducation. **Usagers :** Personnel des bureaux régionaux, de l'Unité des services de supervision, de la Direction de la mise en oeuvre et de l'évaluation des programmes, des conseils de l'éducation, de la Direction des services juridiques, parents et élèves. **Particuliers visés par la banque :** Élèves. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Renseignements Formation et Renseignements Jeunesse

Lieu : Services à l'embauche à la jeunesse. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, par. 8(1); décrets 701/85 et 916/85. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, niveau scolaire, langue parlée, antécédents professionnels, employeur (taille et genre d'entreprise), nombre de postes vacants. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme; orienter la personne vers les organismes de mise en oeuvre des programmes; aider à régler les problèmes; fournir des renseignements statistiques sur l'efficacité du programme. **Usagers :** Personnel des services Renseignements Formation et Renseignements Jeunesse. Les statistiques ne sont fournies qu'à la Direction des services administratifs et aux spécialistes des programmes. **Particuliers visés par la banque :** Jeunes, personnes sans emploi de moins de 25 ans, employeurs, ouvriers, stagiaires généraux, apprentis et organismes sans but lucratif qui veulent obtenir des renseignements sur l'emploi relativement à un programme de subvention salariale. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de trois à quatre ans, puis ils sont détruits ou envoyés aux archives.

Division des programmes d'enseignement

La Division des programmes d'enseignement comprend un secrétariat, quatre centres et deux directions, et est responsable de l'élaboration de programmes destinés aux écoles élémentaires et secondaires de l'Ontario. La Division coordonne la participation du ministère à la création de programmes pour l'éducation des adultes et l'éducation permanente, la garde des enfants, l'éducation des autochtones, l'éducation à distance, l'informatique scolaire et l'alphabétisation.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'élaboration de normes et de politiques en matière d'éducation, de programmes-cadres, de matériel didactique, de programmes d'éducation de l'enfance en difficulté, de programmes pour les élèves et de programmes de perfectionnement professionnel pour les enseignants, ainsi que des renseignements sur l'administration des écoles provinciales, et la mise en oeuvre et l'administration de programmes connexes.

Affaires autochtones
Banque d'instruments de mesure de l'Ontario
Bourses d'études de l'Ontario
Bourses d'études privées
Contact Nord
Contrats des fournisseurs d'équipement d'informatique scolaire
Cours par correspondance
Cours des directeurs d'école - Politiques et procédures
Cours pour niveaux multiples
Délivrance de copyrights

Diplôme d'études secondaires de l'Ontario
Documents d'appui des programmes (documentation, dossiers de préparation)
Documents et rapports (concernant l'achat de places dans les collèges d'arts appliqués et de technologie)
Dossiers des clients et des projets
Dossiers concernant la prestation
Dossiers concernant les subventions pour l'alphabétisation
Écoles d'aveugles et de sourds
Écoles provinciales
Écoles régionales d'infirmières et d'infirmiers auxiliaires
Éducation de l'enfance en difficulté
Enseignement religieux
Événements des journées spéciales dans les écoles
Examens oraux et écrits des agents de supervision
Fonctionnement général des programmes
Industrie des logiciels éducatifs de l'Ontario
Internats pour enfants en difficulté d'apprentissage
Lettres d'entente
Manuels pouvant être utilisés par les enseignants (Circulaire 14)
Matériel didactique du Fonds de langue française
Ontario Assessment Instrument Pool
ONTERIS - Bases de données bibliographiques de documents et de matériel didactiques
ONTERIS - Base de données terminologiques
Plan d'achat de livres
Plans des communications
Programme animation-jeunesse
Programmes-cadres
Projet Edan
Qualification des enseignants - Politiques et procédures
Recherche, rapports et renseignements statistiques
Système d'information sur les élèves (y compris les diplômés et les boursiers de l'Ontario)
Système informatique d'orientation scolaire

Manuels

Ils fournissent des détails sur les politiques et les procédures relatives aux activités concernant les programmes et aux autres fonctions de la division.

Care and Treatment of Children with Special Needs, 1982
Circular 14 Textbooks - Policies and Practices
Curriculum Development Procedures
Educational Software Documentation, Standards and Guidelines
Independent Learning Centre - Associate Teacher Handbook
Independent Learning Centre - Author's Manual
Independent Learning Centre - Course Development Guide
Independant Learning Centre - Course Guide
Independent Learning Centre - Day School Facilitator Handbook
Independent Learning Centre - Futures Handbook
Independent Learning Centre - Institution Liaison Handbook
Independent Learning Centre - Policy Handbook
Independent Learning Centre - Sales Catalogue
Independent Learning Centre - Student Guide
Ontario Basic Skills/Ontario Basic Skills in the Workplace
ONTERIS Collections Policies
ONTERIS Data Entry
ONTERIS FDT Conventions
ONTERIS ISIS 4.5 Search
ONTERIS Microfiche Procedures and Policies
ONTERIS ONED Search Aid
ONTERIS Subject Descriptors
Special Education Information Handbook, 1984
Special Project Fund
Special Support Allowance

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant l'évaluation des qualifications des élèves et des enseignants, l'admissibilité aux programmes d'enseignement à l'enfance en difficulté, l'inscription dans les écoles provinciales, la preuve de la fréquentation scolaire pour les écoles privées fermées et les centres d'éducation surveillée et la preuve de la date de naissance. Elles renferment également des renseignements sur les élèves qui font une demande d'inscription ou qui sont inscrits à des cours par correspondance du Centre d'études indépendantes et les dossiers des enseignants qui travaillent pour le centre en vertu d'un contrat.

Banque d'instruments de mesure de l'Ontario/Ontario Assesment Instrument Pool - Contrats et curriculum vitae

Lieu : Unité de la BIMO. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, al. 8(1)x). **Renseignements conservés :** Nom, adresse à la maison et adresse de l'école, numéros de téléphone, sexe, âge, état matrimonial, éducation, qualification, antécédents professionnels, numéro d'identification (numéro d'assurance sociale). **Usages :** Déterminer l'admissibilité à des contrats et à être membre de groupes consultatifs sur les matières. **Usagers :** Personnel de l'Unité de la BIMO et de la Direction des services financiers (accès uniquement aux dossiers sur les contrats). **Particuliers visés par la banque :** Organismes d'éducation, universités, enseignants, principaux, agents d'éducation. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de dix à quinze ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Bourses d'études privées

Lieu : Centre de formation des enseignants. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, art. 16; testaments de bienfaiteurs désignant le ministère de l'Éducation comme dépositaire de fonds en fiducie. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de téléphone, éducation, numéro d'identification, sexe. **Usages :** Demander des chèques des divers comptes en fiducie pour les élèves admissibles (recommandés). **Usagers :** Personnel du centre de formation des enseignants, Direction des services financiers. **Particuliers visés par la banque :** Élèves des niveaux élémentaire et secondaire ou étudiants de première année d'université auxquels l'école recommande que l'on accorde une bourse d'études privée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Centres d'adaptation

Lieu : Centres d'adaptation. **Autorité légale :** Loi de 1984 sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, art. 4 et 6. **Renseignements conservés :**

Nom, sexe, âge, adresse, numéro de téléphone, éducation, examens médicaux et tests psychologiques, opinions ou points de vue, groupe sanguin, religion, numéro d'identification, renseignements financiers, correspondance. **Usages :** Établir le programme de l'élève, répondre aux lettres (demandes de renseignements des parents). **Usagers :** Employés des écoles, enseignants, agents d'éducation de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Élèves qui fréquentent les centres d'adaptation. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 55 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Centres d'éducation surveillée

Lieu : Différentes écoles. **Autorité légale :** Loi de 1984 sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, art. 4 et 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, éducation, renseignements médicaux, correspondance, opinions, numéro d'identification, antécédents criminels. **Usages :** Établir le programme de l'élève. **Usagers :** Employés des écoles. **Particuliers visés par la banque :** Élèves des centres d'éducation surveillée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 55 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Centres d'éducation surveillée fermés pour jeunes et adultes

Lieu : Centre de formation des enseignants. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129; R.R.O. 1980, Règl. 271; accord fédéral-provincial. **Renseignements conservés :** Dossiers scolaires, nom, âge, sexe, numéro d'identification, éducation, commentaires des enseignants et des administrateurs. **Usages :** Délivrer les relevés de notes ou les diplômes; consigner les preuves de fréquentation scolaire; parfois fournir une preuve de la date de naissance. **Usagers :** Personnel du Service du registraire. **Particuliers visés par la banque :** Élèves qui fréquentent les centres d'éducation surveillée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 60 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Centre d'études indépendantes - Dossiers des élèves

Lieu : Centre d'études indépendantes. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, al. 8(1)q). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro de l'élève, état matrimonial, éducation, origine nationale, renseignements médicaux, relevés de notes, emploi, examens. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à l'inscription, évaluer les exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction, employés du Service du registraire. **Particuliers visés par la banque :** Personnes inscrites au programme du Centre d'études indépendantes. **Conservation et suppression :** Les renseignements sont conservés sur fichiers accessibles pendant 180 jours une fois que l'élève a quitté le programme; les dossiers des résultats scolaires archivés sont conservés sur place pendant 50 ans, puis ils sont détruits.

Comité consultatif sur l'examen des brevets - Remise en vigueur des brevets d'enseignement

Lieu : Direction de l'enfance en difficulté et des écoles provinciales. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, al. 8(1)m) et art. 9a). **Renseignements conservés :** Correspondance, demande, rapports psychiatriques, documentation juridique concernant la suspension, l'annulation et la remise en vigueur des brevets d'enseignement, rapports du comité soumis au ministre. **Usages :** Conseiller le ministre sur la remise en vigueur des brevets d'enseignement. **Usagers :** Conseiller juridique et cadres du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants dont le brevet a été suspendu ou annulé et qui en ont demandé la remise en vigueur au ministre. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 75 ans, puis ils sont détruits.

Comité d'examen provincial sur les services de réadaptation professionnelle/Placements d'élèves en difficulté d'apprentissage

Lieu : Direction de l'enfance en difficulté et des écoles provinciales. **Autorité légale :** Loi sur les services de réadaptation professionnelle, L.R.O. 1980, chap. 525, art. 2, 71 et 8; Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, 129, par. 8(2). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, numéro de dossier, handicap, correspondance avec les parents, services fournis, coût des services, évaluations psychologique et scolaire, ententes légales avec les parents, correspondance et documentation connexes. **Usages :** Consigner l'admissibilité au financement et les dépenses autorisées. **Usagers :** Cadres supérieurs. **Particuliers visés par la banque :** Enfants qui obtiennent une aide financière pour fréquenter un établissement d'enseignement privé. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers des enseignants adjoints

Lieu : Centre d'études indépendantes. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, al. 8(1)q). **Renseignements conservés :** Nom de l'enseignant, adresses et numéros de téléphone du domicile et de l'école, qualification, antécédents professionnels, éducation, numéro d'enseignant adjoint, références, opinions des élèves et des agents d'éducation concernant l'enseignant. **Usages :** Consigner l'admissibilité à l'emploi; évaluer l'enseignant; consigner les conditions de l'accord. **Usagers :** Agents d'éducation de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants travaillant en vertu d'un accord en tant qu'enseignants adjoints, superviseurs d'examens ou télérépétiteurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la résiliation du contrat, puis ils sont détruits.

Dossiers des résultats scolaires des élèves du secondaire

Lieu : Centre de formation des enseignants. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, al. 8(1)a). **Renseignements conservés :** Nom, sexe, âge, école, numéro de téléphone, éducation, citoyenneté. **Usages :** Déterminer si l'élève peut obtenir son diplôme et s'il peut être admis au collège ou à l'université; produire des statistiques; parfois fournir une preuve d'âge. **Usagers :** Personnel du centre de formation des enseignants, de la Direction de l'analyse des politiques et de la recherche et du Centre de réception des demandes d'admission aux universités de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Élèves des écoles secondaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 60 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Écoles d'aveugles et de sourds - Dossiers des élèves

Lieu : Chaque école. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, al. 12(6)a) et b). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, éducation, renseignements médicaux, tests psychologiques, opinions ou points de vue, numéro d'identification, religion, groupe sanguin, renseignements financiers. **Usages :** Déterminer l'admissibilité; établir un programme; traiter les urgences médicales; répondre aux lettres concernant les élèves. **Usagers :** Agents d'éducation de la Direction, employés des écoles, enseignants des élèves inscrits. **Particuliers visés par la banque :** Élèves qui fréquentent les écoles d'aveugles et de sourds. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 55 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Écoles privées fermées

Lieu : Centre de formation des enseignants. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129; R.R.O. 1980, Règl. 271, art. 24. **Renseignements conservés :** Nom, âge, sexe, numéro d'identification, éducation, commentaires des enseignants et des administrateurs. **Usages :** Délivrer des relevés de notes et produire des doubles des diplômes; parfois fournir une preuve de l'âge. **Usagers :** Personnel du Service du registraire, établissements scolaires. **Particuliers visés par la banque :** Élèves qui fréquentent les écoles privées fermées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 60 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Écoles régionales pour les infirmières et infirmiers auxiliaires - Dossiers scolaires et registres d'assiduité

Lieu : Écoles régionales. **Autorité légale :** Loi sur les sciences de la santé, L.R.O. 1980, chap. 196; R.R.O. 1980, Règl. 449. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, registre d'assiduité, éducation, renseignements médicaux. **Usages :** Déterminer l'admissibilité; fournir des renseignements à partir desquels évaluer la réussite de l'étudiant. **Usagers :** Enseignants, administrateurs des écoles. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui font une demande d'admission, étudiants des écoles régionales pour les infirmières et infirmiers auxiliaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits; les relevés de notes sont conservés pendant 55 ans, puis ils sont détruits.

Examens oraux et écrits des agents de supervision

Lieu : Centre de formation des enseignants. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129; R.R.O. 1980, Règl. 276. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, antécédents professionnels, éducation. **Usages :** Déterminer l'admissibilité des candidats. **Usagers :** Personnel du centre de formation des enseignants. **Particuliers visés par la banque :** Candidats aux examens des agents de supervision. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Internats pour enfants en difficulté d'apprentissage - Candidats

Lieu : Internats pour enfants en difficulté d'apprentissage. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, art. 12. **Renseignements conservés :** Nom, âge, sexe, adresse, numéro de téléphone, éducation, renseignements médicaux, groupe sanguin, tests psychologiques, opinions ou points de vue, numéro d'identification, religion, renseignements financiers, correspondance. **Usages :** Déterminer l'admissibilité. **Usagers :** Administrateurs des écoles, enseignants, agents d'éducation de la Direction de l'enfance en difficulté et des écoles provinciales. **Particuliers visés par la banque :** Candidats. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 55 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Internats pour enfants en difficulté d'apprentissage - Éducation spécialisée

Lieu : Internats pour enfants en difficulté d'apprentissage. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, art. 12. **Renseignements conservés :** Nom, âge, sexe, adresse, numéro de téléphone, dossier scolaire de l'Ontario, renseignements psychologiques et description physique de l'élève, autorisations signées par les parents, correspondance. **Usages :** Documenter les activités d'éducation spécialisée au sein des internats. **Usagers :** Agents d'éducation et enseignants. **Particuliers visés par la banque :** Élèves. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 55 ans, puis ils sont détruits.

Lauréats du Mérite scolaire de l'Ontario

Lieu : Centre de formation des enseignants. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129, al. 8(1)v). **Renseignements conservés :** Nom, sexe, date de naissance, numéro d'identification du ministère, éducation. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au Mérite scolaire de l'Ontario. **Usagers :** Personnel du centre de formation des enseignants, de la Direction de l'analyse des politiques et de la recherche, de la Direction du perfectionnement, de la Direction des services financiers, du ministère du Trésor et de l'Économie et du Centre de réception des demandes d'admission aux universités de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Élèves des écoles secondaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 60 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Renseignements sur les enseignants

Lieu : Centre de formation des enseignants. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129; qualification des enseignants de l'Ontario, R.R.O. 1980, Règl. 269. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, antécédents professionnels, éducation, renseignements médicaux, opinions ou points de vue, correspondance. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au brevet, compétence équivalente; permettre le recyclage des enseignants; délivrer les documents de compétence en enseignement; produire des statistiques. **Usagers :** Personnel du centre de formation des enseignants, des conseils scolaires, de la Direction de l'analyse des politiques et de la recherche. **Particuliers visés par la banque :** Enseignants détenant un brevet, candidats au brevet d'enseignement de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés soit pendant dix ans, soit jusqu'à ce que le candidat ait 80 ans, soit jusqu'au moment de son décès, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Système d'information sur les élèves

Lieu : Centre de formation des enseignants. **Autorité légale :** Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129; R.R.O. 1980, Règl. 262, al. 12(3)i). **Renseignements conservés :** Nom, sexe, date de naissance, numéro d'identification, citoyenneté, langue maternelle, date d'entrée au Canada, inscriptions scolaires, résultats scolaires, diplômes et prix. **Usages :** Déterminer si l'élève peut obtenir son diplôme et s'il peut être admis au collège ou à l'université; produire des statistiques. **Usagers :** Personnel du centre de formation des enseignants, de la Direction de l'analyse des politiques et de la recherche, du Centre de réception des demandes d'admission aux universités de l'Ontario et du ministère des Collèges et Universités. **Particuliers visés par la banque :** Élèves des écoles secondaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 60 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Division de l'administration

La Division de l'administration est composée de six directions et de deux unités. Elle veille à l'administration des ressources humaines et financières, à la prestation des services d'administration, de finances, de vérification, de gestion de l'information, d'informatique et de communications, à la mise en oeuvre du Programme d'action positive et d'équité d'emploi, au respect de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée par le ministère ainsi qu'à la coordination des services en français. En outre, elle fournit un logiciel administratif aux conseils scolaires qui sont membres du Réseau informatique éducationnel de l'Ontario (RIEO).

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'administration, les finances, la vérification interne, les systèmes d'information, les communications, les ressources humaines, l'élaboration de logiciels pédagogiques, le réseau de logiciel et de communications, et les logiciels fournis aux conseils scolaires à différentes fins (administration des dossiers des étudiants, finances, planification et gestion du personnel).

Demandes reliées aux accords fédéraux-provinciaux
Groupe de soutien relatif aux produits
Réseau informatique éducationnel de l'Ontario (RIEO)
Services aux conseils scolaires
Subventions diverses (subventions spéciales à des fins éducatives)
Système d'information sur le système d'orientation des élèves

Manuels

Ils sont mis à la disposition des employés pour leur fournir des directives et des détails sur les politiques et procédures administratives et opérationnelles en matière d'administration, de finances, de logistique et de ressources humaines. Ils exposent également les procédures visant l'utilisation et l'entretien des systèmes informatiques éducationnels du ministère ainsi que l'élaboration des produits connexes.

Central Records Management Users Guide
Freedom of Information Administration
Guide de rédaction en français
Internal Audit
Internal Manual of Administration
Policies and Procedures
Records Management
Réseau informatique éducationnel de l'Ontario (RIEO)
Style Guide for Editors and Writers of Ministry Publications
System Standards

Banques de renseignements personnels

La Division de l'administration tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Les banques de renseignements personnels contiennent des renseignements concernant les contrats de services professionnels et les services financiers.

Feuilles de paye des contractuels

Lieu : Direction des services financiers. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418; R.R.O. 1980, Règl. 881, al. 7(1)a) et b). **Renseignements conservés :** Numéro d'assurance sociale, nom, direction, taux du salaire, retenues applicables, date du paiement, autres données pertinentes, correspondance générale. **Usages :** Tenir des dossiers sur les antécédents professionnels; répondre aux demandes de renseignements. **Usagers :** Chefs de service des directions qui font appel à des contractuels, personnel des Services financiers. **Particuliers visés par la banque :** Contractuels au service du ministère. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Organismes affiliés

Administration des écoles provinciales

L'Administration des écoles provinciales a été établie en vertu de la loi de 1975 sur la négociation collective dans les écoles provinciales. Elle agit comme conseil scolaire et est l'employeur des enseignants des programmes d'enseignement gérés par les ministères des Services correctionnels, de l'Éducation et de la Santé. Elle négocie les conditions de la convention collective régissant l'emploi de ces enseignants et est également chargée de son administration.

Catégories générales ou genres de documents

Aucun.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les griefs des enseignants, la correspondance relative aux transferts de responsabilité et aux demandes de congé, les dossiers médicaux et les lettres des employés excédentaires.

Administration des écoles provinciales

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la négociation collective dans les écoles provinciales, L.R.O. 1980, chap. 403, par. 4(1). **Renseignements conservés :** Lettres des employés excédentaires, correspondance concernant le transfert de responsabilités aux conseils scolaires, demandes de congés-éducation, présentations, documents juridiques concernant le grief de l'employé. **Usages :** Coordonner la position de l'Administration dans les cas de grief. **Usagers :** Avocat et membres de l'Administration. **Particuliers visés par la banque :** Membres de la Fédération des enseignants des écoles provinciales. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans, puis ils sont détruits.

Commission des langues d'enseignement de l'Ontario

La Commission des langues d'enseignement de l'Ontario agit en tant que médiatrice dans les cas de conflit entre les sections des conseils scolaires, les conseils scolaires et les comités consultatifs sur la langue relativement à l'offre de programmes éducatifs aux groupes minoritaires anglophones et francophones.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les dossiers des conseils scolaires touchés.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission de planification et de mise en oeuvre

La Commission conseille le ministre sur la mise en oeuvre des politiques gouvernementales relatives à un système d'écoles séparées catholiques financé par les fonds publics.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent de la documentation et des présentations du public concernant les recommandations et les plans.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission des relations de travail en éducation

La Commission, mise sur pied en 1975, administre le processus de négociation collective entre les enseignants et les conseils scolaires, favorisant des rapports harmonieux entre les parties; elle supervise les négociations et y participe; elle surveille le vote des enseignants; elle donne des avis au lieutenant-gouverneur en conseil lorsqu'une grève ou un lockout risque de compromettre l'éducation des élèves.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les accords entre les enseignants et les conseils scolaires, les dossiers concernant les négociations, les grèves et les relations générales entre les enseignants et les conseils scolaires.

Manuels

Ils sont mis à la disposition des enseignants, des conseils scolaires, des négociateurs et des arbitres afin de leur faire connaître les procédures à suivre dans toutes les situations touchant au travail.

Policies, Procedures and Forms

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Conseil consultatif de l'enfance en difficulté

Le Conseil consultatif de l'enfance en difficulté veille à ce que les travaux du ministère en matière d'éducation à l'enfance en difficulté soient adaptés aux besoins particuliers à ce domaine. Le Conseil représente l'Association pour l'intégration communautaire de l'Ontario, la Learning Disabilities Association of Ontario, l'Association pour enfants doués et surdoués de l'Ontario, la Société du timbre de Pâques, le Conseil pour l'enfance en difficulté, le Conseil des administrateurs de l'éducation de l'enfance en difficulté de l'Ontario, le Conseil consultatif de l'Ontario sur les personnes handicapées, l'Association de psychologie de l'Ontario, l'Association des travailleurs sociaux professionnels de l'Ontario, l'Ontario Catholic Supervisory Officers' Association, l'Association ontarienne des agents de l'administration scolaire, le Conseil ontarien des conseillers scolaires, l'Association des surintendants franco-ontariens, la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et l'Association des médecins de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les rapports annuels présentés au ministre sur les politiques touchant l'éducation de l'enfance en difficulté.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Conseil de l'éducation des enseignants de l'Ontario

Le Conseil donne des avis au ministre de l'Éducation et à celui des Collèges et Universités concernant tous les aspects de la formation des enseignants.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements généraux et des documents administratifs.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Conseil de l'éducation franco-ontarienne

Le Conseil de l'éducation franco-ontarienne agit en tant qu'organisme consultatif auprès du ministre de l'Éducation et du ministre des Collèges et Universités. Il conseille les ministres sur toutes les questions relatives à l'éducation en français aux niveaux primaire, secondaire et postsecondaire.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent la correspondance et la documentation provenant des conseils d'autres territoires.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Tribunaux de l'enfance en difficulté de l'Ontario

Les tribunaux constituent une dernière voie d'appel pour les parents qui ne sont pas d'accord avec le Comité d'identification, de placement et de révision quant à l'identification d'un élève comme étant un élève en difficulté ou au placement d'un élève en difficulté dans un milieu d'éducation de l'enfance en difficulté.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les décisions écrites des tribunaux.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère de l'Éducation
Édifice Mowat
900, rue Bay
12e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1L2
Téléphone : (416) 963-2163

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau au 13e étage de l'édifice Mowat, situé au 900, rue Bay, Toronto.

Ministère de l'Énergie

Personne responsable

Ministre de l'Énergie
56, rue Wellesley ouest
12e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2B7
Téléphone : (416) 965-4286

Mandat

Le ministère de l'Énergie veille à ce que l'Ontario dispose d'un approvisionnement sûr en énergie suffisant pour répondre aux besoins des particuliers et de l'industrie, à des prix raisonnables et tout en assurant la protection de l'environnement. Pour s'acquitter de ses responsabilités, le ministère collabore avec d'autres ministères et organismes gouvernementaux ainsi qu'avec le secteur de l'énergie.

Structure

Le ministère comporte deux divisions : Élaboration et coordination des politiques et Programmes et Technologie, dirigées chacune par un sous-ministre adjoint. Les trois directions, Services juridiques, Relations générales et Finances et Administration rendent compte au sous-ministre.

Divisions

Direction des services juridiques

La Direction fournit des conseils au ministère sur les questions juridiques, dont l'interprétation des lois et des règlements ainsi que la préparation et l'examen de lois et de règlements proposés et d'autres documents juridiques. Elle représente également le ministère devant les tribunaux et offre d'autres services juridiques généraux.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent des documents juridiques, décrits au chapitre II du présent répertoire, en plus des documents suivants :

Audiences de l'Office national de l'énergie

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Relations générales

La Division des relations générales assure les services de communication pour le ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs et opérationnels généraux décrits au chapitre II du présent répertoire, en plus des documents suivants.

Conférences
Relations avec les médias
Relations publiques
Salons professionnels et événements spéciaux
Séminaires et ateliers
Services en français

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Finances et Administration

La Direction assure les services nécessaires à la gestion efficace des ressources du ministère. Elle comprend les Services financiers, l'Évaluation et la Vérification, l'Administration des contrats, les Systèmes d'information et Ressources et les Services au personnel. Certains services en matière de personnel sont fournis par le ministère du Trésor et de l'Économie.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs et opérationnels généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont utilisés par les employés des Services au personnel pour la prestation des services de soutien administratif.

Staff Services Procedures

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Division de l'élaboration et de la coordination des politiques

La Division de l'élaboration et de la coordination des politiques surveille les changements dans le domaine de l'énergie, identifie les nouvelles questions et suggère des stratégies et des politiques ayant pour but d'assurer à l'Ontario un accès adéquat à des approvisionnements d'énergie à un prix abordable. Elle effectue et coordonne des recherches et des analyses, et élabore des politiques sur les effets de l'énergie sur l'environnement, la prévoyance en matière d'utilisation, l'offre et la demande et le prix de toute forme d'énergie.

La Division conseille le ministre et le sous-ministre sur les objectifs et les initiatives à long terme en matière de politiques ministérielles. En outre, elle recueille et analyse des données sur la situation dans le domaine de l'énergie aux niveaux local, provincial, national et international et fournit

des conseils sur le secteur de l'énergie au gouvernement de l'Ontario. La Division comporte les sections suivantes : Coordination des politiques; Pétrole et Gaz; Électricité; Politiques économiques et Prévisions; Gestion de l'énergie.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements et des données concernant l'élaboration des politiques sur l'énergie.

Affaires autochtones
Analyses de l'offre, de la demande et des prix de l'énergie (par type d'énergie - électricité, gaz naturel, produits pétroliers, charbon, etc.; par secteur - habitation, commerce, industrie, transports)
Analyses et prévisions en matière d'énergie et d'économie
Analyses régionales (y compris les régions éloignées et les régions du Nord)
Centrales nucléaires (fonctionnement, planification, sécurité)
Compagnies et services publics (fonctionnement, financement, tarifs)
Développement des carburants de remplacement
Développement de l'énergie hydro-électrique
Énergie et environnement
Gaz naturel
Impôts relatifs à l'énergie
Liaison fédérale-provinciale
Pétrole brut
Planification (y compris les groupes générateurs, les lignes de transmission)
Planification des mesures d'urgence en matière d'énergie
Politique relative à l'économie et à la rentabilité de l'énergie
Politique relative à l'industrie de l'énergie
Politiques d'économie de l'énergie
Politiques en matière d'énergie
Politiques relatives à l'électricité
Politiques relatives à l'exploitation des ressources
Politiques relatives à la technologie énergétique
Prévisions (demande et prix de l'énergie, politiques économiques)
Produits pétrochimiques
Questions environnementales (pluies acides, gaz dans les serres, sécurité et santé dans le domaine de l'énergie nucléaire, politique en matière de déchets nucléaires)
Questions générales
Questions de réglementation
Raffinage du pétrole
Service aux consommateurs
Transport de l'énergie (pipelines, électricité)
Utilisation de l'énergie

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des programmes et de la technologie

La Division des programmes et de la technologie crée des programmes et des activités destinés à favoriser la rentabilité de l'énergie, la gestion de la demande et l'emploi des énergies de remplacement. La Division se tient au courant des technologies, du matériel, des procédés et des services qui existent dans le domaine de l'énergie, et apporte son aide au gouvernement, aux municipalités, à l'industrie et au public. La gestion des programmes, la diffusion des renseignements, l'offre de conseils et l'administration de la Loi de 1988 sur le rendement énergétique et de ses règlements d'application relèvent des sections opérationnelles : Programmes industriels, Recherches et développement, Programmes de rentabilité de l'énergie.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements et des données sur le matériel, les procédés et les méthodes de gestion visant à utiliser l'énergie de façon rentable dans les secteurs commercial et industriel, celui du transport et dans les établissements.

Biotechnologie
Carburants et recherches connexes
Carburants de transport
Centrales mixtes (vapeur et électricité)
Codes et normes en matière d'énergie
Conversions de carburants
Développement et transfert des technologies énergétiques
Économie et gestion de l'énergie
Éducation en matière d'énergie
Électrotechnique
Énergie générée par les déchets
Génération parallèle
Matériel et processus énergétiques
Petites centrales hydro-électriques
Programmes pour les consommateurs et les résidences
Programmes visant le secteur public
Systèmes de chauffage
Systèmes pour les édifices
Systèmes énergétiques perfectionnés
Technologie de l'énergie industrielle
Technologie de l'énergie pour le transport
Technologie des énergies de remplacement et des énergies renouvelables
Utilisation de l'énergie
Véhicules électriques

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Organismes affiliés

Commission d'évaluation

Dans les cas de conflits, la Commission d'évaluation détermine le montant de l'indemnité versée pour les dommages causés à une propriété privée par Ontario Hydro.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les dossiers des demandes d'indemnisation.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission de l'énergie de l'Ontario

La Commission de l'énergie de l'Ontario est chargée des questions relatives à l'énergie, telles la réglementation des tarifs du gaz naturel, l'approbation des concessions municipales, la construction des pipelines pour hydrocarbures et les questions écologiques connexes, les expropriations pour installations des services publics et le contrôle des procédures de comptabilité des services publics.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les demandes présentées à la Commission, les audiences et les décisions de cette dernière ainsi que la documentation s'y rapportant.

- Décisions de la Commission de l'énergie
- Décisions de la Commission de l'énergie en matière de tarifs
- Décisions concernant les installations
- Décisions concernant les pipelines
- Décisions concernant les méthodes de comptabilité uniformes
- Rapports de la Commission de l'énergie

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère de l'Énergie
56, rue Wellesley ouest
10e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2B7
Téléphone : (416) 965-6575

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau au Centre de documentation situé au dixième étage du 56, rue Wellesley ouest, Toronto.

Ministère de l'Environnement

Personne responsable

Ministre de l'Environnement
135, av. St. Clair ouest
15e étage
Toronto (Ontario)
M4V 1P5
Téléphone : (416) 323-4360

Mandat

Le ministère est chargé d'assurer la qualité de l'environnement, y compris l'air, l'eau et le sol, de manière à protéger la santé humaine et l'écosystème et à contribuer au bien-être de la population de l'Ontario.

Structure

L'administration centrale du ministère est située à Toronto. Ce dernier comporte cinq divisions, 18 directions et six régions. L'administration centrale et 26 bureaux locaux veillent à l'administration des programmes et à la prestation des services au public.

Divisions

Bureau du sous-ministre

Le Bureau du sous-ministre est chargé de la gestion générale du ministère, de la planification interne et de l'affectation des ressources. Les cinq divisions du ministère, à savoir Ressources ministérielles, Services environnementaux, Relations intergouvernementales et Projets stratégiques, Opérations, et Autorisations et Ingénierie ainsi que les directions des Communications et des Services juridiques relèvent du Bureau du sous-ministre.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à la gestion et à la planification générales.

Associations
Comités
Conseils et commissions
Surveillance environnementale

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des communications

Cette direction fournit des renseignements sur les politiques et les programmes du ministère au public, aux groupes d'intérêts et aux médias. Elle élabore des politiques en matière de communications pour le ministère et fournit des conseils à ses directions et à ses bureaux régionaux sur les programmes dans ce domaine.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la planification, l'élaboration et la production de toute la documentation imprimée et audio-visuelle préparée à l'intention des médias, du grand public et des groupes d'intérêts afin de leur fournir de l'information sur les politiques, les programmes et les activités du ministère.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des services juridiques

La Direction prépare les lois, les règlements, les décrets et les dossiers pour les actions devant les tribunaux; elle représente le ministère devant les tribunaux et les commissions; elle fournit des conseils sur l'interprétation juridique des lois touchant les opérations du ministère; elle rédige les contrats et accords au nom du ministère ou donne des conseils à ce sujet.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs aux lois touchant le ministère ainsi que des conseils fournis aux directions responsables des programmes et du soutien.

Banques de renseignements personnels

La Direction tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Litiges

Elle tient également des banques qui contiennent la correspondance, des renseignements concernant les enquêtes, les noms des contrevenants qui enfreignent les lois sur l'environnement ainsi que les procédures. Elles sont utilisées à des fins d'administration générale et d'exécution de la loi.

Dossiers des accords

Lieu : Direction des services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1980, chap. 278, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, accords, opinions juridiques, procédures, correspondance connexe. **Usages :** Préparer les accords du ministère en matière de services financiers ou administratifs. **Usagers :** Avocats de la Direction et personnel approprié du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes avec qui le ministère a conclu des accords. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 22 ans, puis ils sont détruits.

Dossiers des actions intentées par le ministère

Lieu : Direction des services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1980, chap. 278, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse et numéro de téléphone du défendeur. **Usages :** Mener des enquêtes; préparer et mener les actions intentées par le ministère. **Usagers :** Avocats de la Direction et personnel approprié du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes poursuivies pour avoir enfreint une des lois administrées par le ministère. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers des arrêtés

Lieu : Direction des services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. 1980, chap. 141, par. 18(2). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, recommandations de délivrance des arrêtés et documents à l'appui (avis d'infraction et rapports d'inspection), double des arrêtés, rapports d'inspection, opinions juridiques, correspondance connexe. **Usages :** Mener des enquêtes; préparer des arrêtés ministériels et les délivrer. **Usagers :** Avocats de la Direction et personnel approprié du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes à qui des arrêtés ont été délivrés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 24 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers des audiences

Lieu : Direction des services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1980, chap. 278, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, avis, transcriptions, opinions juridiques, jugements, correspondance connexe. **Usages :** Mener des enquêtes; préparer et tenir les audiences du ministère. **Usagers :** Avocats de la Direction et personnel approprié du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes ayant été une partie principale devant la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 24 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers des réclamations

Lieu : Direction des services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1980, chap. 278, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, rapports, réclamations, procès-verbaux des réunions, opinions juridiques, règlements, arbitrages, correspondance connexe. **Usages :** Consigner les renseignements et les événements relatifs au traitement juridique des réclamations. **Usagers :** Avocats de la Direction et personnel approprié du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui font des réclamations. **Conservation et suppression :** Les documents sont conservés pendant 20 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers des réclamations contre la Couronne

Lieu : Direction des services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1980, chap. 278, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, transcriptions, jugements, correspondance connexe. **Usages :** Trancher les réclamations concernant le sol; consigner les actions intentées contre le ministère. **Usagers :** Avocats de la Direction et personnel approprié du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes ou réclamants qui intentent une action. **Conservation et suppression :** Les documents sont conservés pendant 24 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Sommaires des actions intentées par le ministère

Lieu : Direction des services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1980, chap. 278, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom du défendeur, adresse, tribunal, infraction, juge, avocat de la défense, état de l'appel, observations. **Usages :** Consigner les renseignements et les événements concernant les actions intentées par le ministère. **Usagers :** Avocats de la Direction et personnel approprié du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes poursuivies. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Division des ressources ministérielles

Cette division détermine les besoins généraux du ministère en matière de programmes, de recherche et de ressources; elle coordonne l'élaboration des politiques et la gestion et l'utilisation efficaces des ressources humaines et financières du ministère; elle fournit des services financiers, socio-économiques ainsi que des services de soutien administratif et d'élaboration des systèmes pour les programmes du ministère; elle veille au respect des directives financières et administratives de l'Ontario. La Division comprend sept directions : Politiques et Planification; Recherche et Techniques; Ressources humaines; Gestion financière et des immobilisations, qui fixe les tarifs des services d'adduction d'eau et de traitement des eaux d'égout pour la province; Élaboration des systèmes d'information et Technologie; Services administratifs, qui coordonnent les programmes d'accès à l'information et de protection de la vie privée et les programmes de services en français; Vérification interne.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements et des rapports concernant les ressources et les activités du ministère relativement à la conception, à l'élaboration et à la mise en oeuvre des programmes du ministère.

Besoins en matière de recherche du ministère
Compte rendu de la conférence sur le transfert de la technologie
Répertoire des projets de recherche-développement

Manuels

Ils fournissent des directives précises aux employés ayant la responsabilité des contrats de recherche. Politiques et directives mises à la disposition du personnel et des organismes du ministère :

Instructions to Research Liaison Officers
Management by Results in the Ministry of the Environment
Manuel des politiques administratives
Manuel des politiques du ministère de l'Environnement
Operational Planning Guidelines

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs aux questions de personnel et sont utilisées à des fins d'administration et de comptabilité générales. La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne

Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Dossiers relatifs aux assurances

Lieu : Direction des services administratifs. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1980, chap. 278, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, rapports d'incident et d'accident de véhicule. **Usages :** Consigner les incidents qui peuvent avoir causé des dommages à un bien appartenant au ministère et en faire rapport au ministère des Services gouvernementaux; consigner les accidents de véhicule automobile impliquant des employés qui utilisent un véhicule appartenant au ministère ou un véhicule loué pour leur travail, et en faire rapport au ministère des Transports. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction et responsables de la sécurité. **Particuliers visés par la banque :** Personnes impliquées dans des incidents causant des dommages matériels ou des blessures corporelles et personnes impliquées dans des accidents de véhicule automobile alors qu'elles utilisaient un véhicule du gouvernement ou un véhicule loué pour leur travail. **Conservation et suppression :** Les documents sont conservés de un à six ans, puis ils sont détruits.

Division des relations intergouvernementales et des projets stratégiques

La Division coordonne la participation du ministère à des programmes intergouvernementaux, et élabore et met en oeuvre des projets stratégiques connexes dont des projets concernant les précipitations acides, les projets de surveillance et de dépollution touchant les Grands Lacs et les rivières Niagara, Détroit, St. Clair et St. Marys et l'établissement de normes environnementales sur les polluants dangereux. La Division comporte le Bureau du sous-ministre adjoint, la Direction de la coordination des normes sur les polluants dangereux, le Bureau des précipitations acides et le Bureau des relations intergouvernementales et des projets stratégiques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs aux programmes intergouvernementaux et aux projets stratégiques.

Accord Canada-Ontario
Commission mixte internationale
Données sur les déchets et la qualité de l'eau
Énergie
Étude sur les précipitations acides en Ontario
Grands Lacs
Liaison avec le gouvernement fédéral, le gouvernement des États-Unis et d'autres organismes et organisations
Permis (pesticides)
Pluies acides
Polluants
Produits chimiques
Rivière Niagara
Rivières Détroit, St. Clair et St. Marys
Suppression des termites

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs aux personnes qui participent aux opérations de lutte contre les animaux et végétaux nuisibles et sont utilisées pour la délivrance de permis.

Programme de contrôle des pesticides - Dossiers des permis

Lieu : Direction de la coordination des normes sur les polluants dangereux. **Autorité légale :** Loi sur les pesticides, L.R.O. 1980, chap. 376, art. 5; R.R.O. 1980, Règl. 751, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom des utilisateurs de pesticides, lieu de l'utilisation, type et quantité de produit pesticide, date de l'extermination proposée, nom et numéro de permis des exterminateurs touchés, dates de délivrance, nom des propriétaires ou des personnes responsables. **Usages :** Réglementer la vente et l'utilisation des produits de lutte contre les animaux et végétaux nuisibles qui font l'objet de restrictions. **Usagers :** Personnel approprié des bureaux régionaux et de l'administration centrale du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de permis qui utilisent des pesticides faisant l'objet de restrictions. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Division des services environnementaux

La Division fournit des services scientifiques et techniques et des services de laboratoire à l'appui des programmes du ministère. Elle est responsable de la création et de la mise en oeuvre des programmes relatifs à la qualité de l'air et de l'eau et à la gestion des déchets, dont le but est de protéger l'écosystème et la santé. La Division comporte quatre directions : Ressources atmosphériques, Ressources en eau, Gestion des déchets et Services de laboratoire.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements et des rapports relatifs aux services scientifiques et techniques et aux services de laboratoire offerts à l'appui des programmes du ministère.

Critères et règlements
Déchets industriels liquides et déchets solides, biomédicaux et dangereux
Émanations des véhicules automobiles
Évaluation des techniques
Évaluations environnementales
Grands Lacs
Identification des décharges
Liaison avec les organismes et organisations du domaine de la qualité de l'eau
Pêche sportive en Ontario
Phytotoxicologie
Plan de gestion des déchets
Polluants
Qualité de l'air et services météorologiques
Qualité de l'eau (eaux des puits, eaux souterraines et eaux de surface)
Radioactivité
Rapports sur les déversements industriels
Rapports sur les déversements municipaux
Réduction, récupération et recyclage
Réseaux d'égouts, installations de traitement des boues et systèmes de gestion des déchets municipaux

Stratégie municipale relative à la dépollution – Règlements de surveillance (pour chacun des neuf secteurs industriels)
Stratégie municipale relative à la dépollution – Répercussions économiques des règlements de surveillance
Surveillance de la qualité de l'air
Système informatique des services de laboratoire

Manuels

Phytotoxicology Field Investigation Manual
Source Testing Codes

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs à des questions environnementales et sont utilisées à des fins d'administration et de comptabilité générales.

Avis d'avoir à présenter un véhicule automobile – Formule 1

Lieu : Direction des ressources atmosphériques. **Autorité légale :** Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. 1980, chap. 141, par. 128(2); R.R.O. 1980, Règl. 381. **Renseignements conservés :** Nom et adresse de la personne à qui l'avis est signifié, propriétaire ou conducteur du véhicule, numéro de permis de conduire, marque et année du véhicule, numéro de la plaque d'immatriculation de l'Ontario, date, heure et lieu de l'inspection. **Usages :** Informer le conducteur qu'il doit soumettre le véhicule à une inspection au Centre d'analyse du ministère. **Usagers :** Inspecteurs du ministère, Police provinciale de l'Ontario, police municipale. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaire, conducteur du véhicule à qui l'avis est signifié. **Conservation et suppression :** Les documents sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Centre d'analyse des émanations des véhicules à moteur – Dossiers généraux

Lieu : Direction des ressources atmosphériques. **Autorité légale :** Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. 1980, chap. 141, art. 22. **Renseignements conservés :** Nom du plaignant, adresse, numéros de téléphone à la maison et au travail, nature de la plainte, date et heure, nom du contrevenant, adresse, numéros de téléphone à la maison et au travail, description des émanations, numéro d'immatriculation du véhicule, numéro de série, marque, modèle, année, nom de l'inspecteur. **Usages :** Tenir un dossier de toutes les plaintes concernant les émanations de véhicules et de leur suivi. **Usagers :** Inspecteurs du Centre d'analyse du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants et défendeurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Dossiers des demandes externes en matière de phytotoxicologie

Lieu : Direction des ressources atmosphériques. **Autorité légale :** Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. 1980, chap. 141, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse des parties, nature de la plainte, dommages, source présumée, rapport d'enquête, documentation, audiences de la commission. **Usages :** Contrôler la pollution; documenter les dommages aux plantes; indemniser le plaignant de ses pertes financières. **Usagers :** Personnel de la Section de phytotoxicologie et personnel régional de la section de lutte contre la pollution. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants, contrevenants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 40 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers sur les émanations des véhicules automobiles

Lieu : Direction des ressources atmosphériques. **Autorité légale :** Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. 1980, chap. 141, par. 128(2). **Renseignements conservés :** Nom du conducteur, numéro d'immatriculation, année, modèle et marque du véhicule, numéro de l'analyse, date d'inspection, lieu de l'inspection, numéro de l'appareil d'analyse. **Usages :** Surveiller le nombre de véhicules automobiles sans système antipollution; contrôler les relevés d'oxyde de carbone. **Usagers :** Inspecteurs du Centre d'analyse du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Conducteurs et propriétaires. **Conservation et suppression :** Les documents sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Émanations des véhicules – Dossiers des actions

Lieu : Direction des ressources atmosphériques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1980, chap. 278, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du défendeur, données concernant l'action, nom de l'inspecteur, date de l'infraction, date de comparution, chef d'accusation, date où l'accusation a été portée, emplacement du tribunal, plaidoyer, résultat, montant de l'amende. **Usages :** Enregistrer les infractions qui consistent à enlever des dispositifs antipollution et celles relatives aux émanations visibles. **Usagers :** Personnel du Centre d'analyse du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Défendeurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant neuf ans, puis ils sont détruits.

Entrepreneurs et techniciens en construction de puits – Titulaires de permis

Lieu : Direction des ressources en eau. **Autorité légale :** Loi sur les ressources en eau de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 361, art. 22; Règl. de l'Ont. 612/84. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, qualification du candidat ou du titulaire de permis dans le domaine de la construction de puits. **Usages :** Surveiller et diriger la délivrance et le renouvellement des permis pour les entrepreneurs et techniciens en construction de puits conformément à la loi. **Usagers :** Inspecteur principal des puits, inspecteurs régionaux des puits. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes, titulaires de permis. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à l'expiration du permis, puis ils sont détruits.

Division des opérations

Cette division fait directement affaires avec le public et les pollueurs. Outre la Direction des enquêtes et de la mise à exécution de la réglementation, elle comprend six bureaux régionaux et 26 bureaux de district situés partout en Ontario. Elle est chargée de mettre en oeuvre les programmes du ministère axés sur la prévention de la pollution, la dépollution dont les mesures d'intervention en cas de déversement, et la poursuite des pollueurs par la mise à exécution des lois et des règlements.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs aux opérations et aux activités d'exécution de la loi du ministère.

Avis d'appels et décisions
Base de données sur les coûts des systèmes d'approvisionnement en eau et des réseaux d'égouts
Demandes de certificats d'autorisation (industries et municipalités)
Enquêtes et exécution de la loi
Enquêtes sur les plaintes
Intervention d'urgence
Observations officielles sur les autorisations environnementales en matière d'usines de traitement de l'eau ou d'épuration des eaux d'égout (Partie V)
Photographie aérienne
Programmes de dépollution, y compris les plans d'intervention, les arrêtés, les plans de déclassement et les plans d'urgence
Rapports d'inspection
Rapports de surveillance environnementale (qualité de l'eau, pollution atmosphérique, évaluations hydrogéologiques)
Respect des conditions d'autorisation

Manuels

Ils sont préparés, selon les besoins, par les unités opérationnelles de la Division afin d'apporter une aide aux personnes intéressées par des programmes, projets et services particuliers fournis par le ministère.

Inspection and Searches in the Environmental Context
Provincial Officers' Ticketing Procedures

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs aux services environnementaux et sont utilisées pour l'administration générale et l'exécution de la loi.

Dossiers concernant les réseaux d'égouts privés

Lieu : Bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. 1980, chap. 141, art. 65. **Renseignements conservés :** Nom, adresse des personnes qui demandent un certificat d'autorisation pour l'installation d'un réseau d'égouts privé, rapports d'inspection, copie des certificats, registre des plaintes et des enquêtes, correspondance connexe. **Usages :** Tenir des dossiers sur les autorisations et les problèmes relatifs aux réseaux d'égouts privés. **Usagers :** Personnel de la Section des services publics et de la dépollution du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent l'installation d'un réseau d'égouts privé, circonscriptions sanitaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 55 ans, puis ils sont détruits.

Dossiers d'information à l'intention de la Couronne

Lieu : Direction des enquêtes et de la mise à exécution de la réglementation. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1980, chap. 278, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, information à l'intention de la Couronne. **Usages :** Documenter les instances judiciaires découlant des enquêtes. **Usagers :** Personnel approprié du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Défendeurs, avocats, enquêteurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 15 ans, puis ils sont détruits.

Dossiers des rapports d'infractions

Lieu : Direction des enquêtes et de la mise à exécution de la réglementation. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1980, chap. 278, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, rapport. **Usages :** Documenter les enquêtes sur les infractions présumées aux lois sur l'environnement. **Usagers :** Personnel du ministère effectuant les enquêtes. **Particuliers visés par la banque :** Personnes impliquées dans les infractions présumées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 13 ans, puis ils sont détruits.

Division des autorisations et de l'ingénierie

La Division appuie la division responsable des opérations et de l'exécution de la loi en coordonnant toutes les autorisations et les fonctions d'ingénierie. Ainsi, elle examine et approuve les projets touchant l'utilisation du sol et l'environnement, comme les installations de traitement de l'eau et des eaux d'égout, de dépollution des eaux usées industrielles, de dépollution de l'air et d'élimination des déchets solides; elle examine les demandes municipales de financement pour les ouvrages de purification de l'eau et les usines d'épuration des eaux d'égout; elle effectue l'examen technique des évaluations environnementales relatives aux projets; elle élabore des politiques et des directives en ce qui a trait à l'étude des plans d'utilisation du sol; elle administre les programmes de permis pour les pesticides, d'évaluation de la pollution par le bruit et de soutien des systèmes informatiques; elle est chargée de la gestion des projets et des services d'ingénierie ainsi que de la présentation de rapports, de la surveillance et du nettoyage en cas de déversement et d'autres urgences environnementales. La Division compte trois directions : Autorisations, Évaluations environnementales et Services d'ingénierie, en plus du Centre d'intervention en cas de déversement.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs aux opérations et aux activités d'exécution de la loi du ministère.

Accords, honoraires et taux horaires en matière de services d'ingénierie
Approbation ou rejet des subventions
Approbations de lieux d'élimination et de systèmes de gestion des déchets
Base de données sur les coûts des systèmes d'approvisionnement en eaux et des réseaux d'égouts
Certificats d'autorisation et documents à l'appui
Demandes de subventions
Documents relatifs aux contrats (ouvrages d'adduction d'eau et de traitement des eaux d'égout)
États financiers relatifs aux soumissions
Études et rapports sur la pollution par le bruit
Examens des évaluations environnementales
Examens des plans d'utilisation du sol
Fonds de garantie
Intervention d'urgence
Liaison avec les organismes municipaux, provinciaux, fédéraux et américains

Observations officielles sur les autorisations environnementales en matière d'usines de traitement de l'eau ou d'épuration des eaux d'égout (Partie V)
Permis (pesticides) – Vendeurs et exploitants
Permis – transporteurs et installateurs de fosses septiques
Planification d'urgence
Projets de réseaux d'égouts et d'approvisionnement en eau
Services d'experts–conseils et analyses de valeur
Services locaux et soutien technique

Manuels

Ils sont préparés, selon les besoins, par les unités opérationnelles de la Division afin d'apporter une aide aux personnes intéressées par des programmes, projets et services particuliers fournis par le ministère.

Acoustical Technology Training Courses
Approval of Noise Sources
Contingency Planning
"EA" Reviewers' Manual – Procedures for Ministry of the Environment Staff
Guidelines for Design of Water– and Sewage–Treatment Works and Systems
Guidelines for Private Sewage–Disposal Systems
Municipal and Private Guidelines and Procedures (water supply and sewage infrastructure)
Municipal Environmental Planning Series (Environment Ontario and Municipal Planning, Air Pollution Considerations for Municipal Planning, Individual Sewage Systems and Municipal Planning)
Nanticoke Industrial Influence Area
Noise Prediction from Road Traffic, Rail Traffic, Aircraft
A Protocol for Dealing with Noise Concerns During the Preparation, Review and Evaluation of Provincial Highways Environmental Assessments

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs aux services environnementaux et sont utilisées pour l'administration générale et l'exécution de la loi.

Dossiers sur la délivrance de permis aux exterminateurs

Lieu : Direction des autorisations. **Autorité légale :** Loi sur les pesticides, L.R.O. 1980, chap. 376, art.5; R.R.O. 1980, Règl. 751, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, nom des entreprises, numéro et catégorie des permis, accréditation de la condition physique, références personnelles. **Usages :** Réglementer le programme de délivrance des permis. **Usagers :** Personnel de l'administration centrale et des régions chargé des pesticides. **Particuliers visés par la banque :** Exterminateurs qui s'occupent de l'application de pesticides sur terre, dans les structures ou dans l'eau. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Rapports d'incidents du Centre d'intervention en cas de déversement

Lieu : Centre d'intervention en cas de déversement. **Autorité légale :** Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. 1980, chap. 141, art. 80. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, rapports d'incidents (plaintes concernant la pollution, déversements), sommaires des incidents, rapports des inspecteurs locaux concernant les déversements, bandes magnétiques, industries impliquées dans des déversements importants. **Usages :** Activités de dépollution et d'exécution de la loi. **Usagers :** Employés du Centre d'intervention en cas de déversement, personnel approprié du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers, compagnies, services publics, organismes fédéraux. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 15 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Organismes affiliés

Comité consultatif sur les évaluations environnementales

Le Comité fournit des conseils sur des questions relatives aux évaluations environnementales, y compris la question de savoir si la Loi sur les évaluations environnementales s'applique ou non à certains projets.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration et les opérations générales du comité.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité consultatif des normes environnementales

Ce comité présentera au ministre de l'Environnement des recommandations sur les normes visant les polluants après avoir étudié les mémoires reçus du public et les questions pertinentes dans les domaines scientifique, juridique, économique et socio–culturel.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration générale, les opérations et les recommandations du comité.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité consultatif d'immatriculation des déchets dangereux

Ce comité demandera la réaction du public aux recommandations provisoires du ministère quant à savoir si certains déchets doivent être considérés comme des déchets dangereux. Il recevra, à la demande du ministre, de la correspondance apportant des observations sur ces décisions, conseillera le ministre sur l'admissibilité des décisions d'ajouter une substance provisoirement à la liste des déchets dangereux ou d'en enlever une, et entreprendra, à la demande du ministre, tous les projets et les tâches connexes relativement à la mise en oeuvre de règlements concernant les déchets dangereux.

Catégories générales ou genres de documents

Aucun.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité consultatif sur les pesticides

Ce comité conseille le ministère sur toutes les questions relatives à l'utilisation des pesticides.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration et les opérations générales du Comité.

Compagnies
Liaison avec les gouvernements provinciaux, fédéral et le gouvernement des États–Unis et d'autres organismes et organisations
Pesticides
Produits chimiques

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité consultatif sur la pollution agricole

Ce comité fournit des conseils au ministère relativement à des situations particulières où des déchets animaux peuvent être éliminés par des pratiques agricoles normales qui sont exemptes de certaines dispositions de la Loi sur la protection de l'environnement. Le rôle du Comité fait actuellement l'objet d'une révision.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent des renseignements sur l'administration, les opérations et les enquêtes générales du comité.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité consultatif du recyclage

Ce comité conseille le ministère sur les mesures susceptibles de favoriser l'établissement de programmes de tri à la source de déchets de matériaux divers.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration et les opérations générales du comité.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité consultatif pour la stratégie municipale et industrielle de dépollution

Ce comité reçoit et examine les versions préliminaires de règlements provenant de dix comités techniques sectoriels et visant à réduire les rejets de substances chimiques toxiques dans les cours d'eau de l'Ontario. De concert avec ces comités, le comité consultatif conseille le ministre et lui présente ses recommandations.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration et les opérations générales du comité.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission d'appel de l'environnement

La Commission entend des appels de personnes touchées par des décisions ou arrêtés des services de santé locaux ou du ministère de l'Environnement relativement aux systèmes privés d'élimination des eaux d'égout, à l'eau et aux eaux d'égout, à l'élimination des déchets, à la pollution atmosphérique, à la pollution par le bruit et aux pesticides.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration et les opérations générales de la Commission.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission de l'escarpement du Niagara

Cette commission veille à conserver aux terres de l'escarpement du Niagara et à leurs environs leur état naturel. Elle assure uniquement l'aménagement du territoire qui soit compatible avec l'environnement. L'administration centrale est située à Georgetown et la Commission compte deux bureaux régionaux à Grimsby et à Clarksburg.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements liés à l'aménagement du territoire dans l'escarpement du Niagara.

Abandons de terres
Décisions de la Commission
Demandes de modifications au plan d'aménagement de l'escarpement du Niagara
Enquêtes et études environnementales
Infractions aux décisions de la Commission ou utilisation du sol sans permis
Permis d'aménagement – Appels
Permis d'aménagement – Demandes (différents genres d'aménagement du territoire)
Rapports du groupe de travail
Recommandations et politiques concernant l'utilisation du sol
Rôles d'évaluation
Utilisation du sol dans l'escarpement du Niagara (cartes et photographies aériennes)

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission des évaluations environnementales

Cette commission tient des audiences publiques pour déterminer si les projets de développement importants en vertu de

la Loi sur les évaluations environnementales, de la Loi sur la protection de l'environnement et de la Loi sur les ressources en eau de l'Ontario doivent être approuvés.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration et les opérations générales de la Commission. Cette dernière tient des dossiers distincts pour le financement des intervenants.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission mixte – Bureau de jonction des audiences

Cette commission, composée de membres de la Commission des affaires municipales de l'Ontario et de membres de la Commission des évaluations environnementales, tient des audiences publiques relativement à des questions énoncées dans la Loi de 1981 sur la jonction des audiences. Cette loi s'applique lorsqu'un projet nécessite ou peut nécessiter plus d'une audience.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur chacune des audiences, y compris les avis remis au greffier d'audience, ainsi que sur l'administration et les opérations générales de la Commission mixte.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission de négociation

En tant qu'autorité finale au sein du ministère, la Commission peut influencer le règlement des réclamations dans les cas où une perte financière a été entraînée à la suite de dommages causés à la végétation ou aux animaux par des polluants déversés dans l'environnement. La Commission a le pouvoir de négocier un règlement entre les parties dans de tels cas. L'administration de la Commission de négociation relève de la Commission des évaluations environnementales.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les dossiers des audiences et les rapports préparés par le ministère à la suite d'un examen sur le terrain et d'une analyse de laboratoire ainsi qu'un rapport de la Commission et la correspondance connexe.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Société d'indemnisation environnementale

La Société évalue les demandes et autorise le versement d'une indemnité aux personnes qui ont subi des pertes à la suite de déversements de polluants. Elle est également autorisée à recouvrer, au nom du bénéficiaire de l'indemnité, le montant du paiement.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration et les opérations générales de la Société ainsi que sur les déversements.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements utilisés à des fins d'administration et de comptabilité générales.

Demandes d'indemnisation

Lieu : Société d'indemnisation environnementale. **Autorité légale :** Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. 1980, chap. 141, art. 91. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements médicaux, renseignements professionnels, correspondance avec l'auteur de la demande, preuves de la perte, polices d'assurance, rapports d'accidents, délibérations. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une indemnité. **Usagers :** Commission, avocat, défendeurs subrogés possibles. **Particuliers visés par la banque :** Personnes avisant la Société d'une perte qui aurait été provoquée par un déversement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Documents publics

Ils contiennent des renseignements relatifs à la protection de l'environnement et sont disponibles sur demande.

Commission de négociation

Objet : Tenir un dossier des avis, des enquêtes du ministère et des rapports de la Commission. **Autorité légale :** Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. 1980, chap. 141, art. 134. **Renseignements conservés :** Noms, adresses, avis de négociation, correspondance et rapports. **Récupération :** Nom et numéro d'audience. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont envoyés aux archives. **Procédures d'accès :** Secrétaire de la Commission, Commission de négociation, 2300, rue Yonge, Bureau 1201, C.P. 2382, Toronto (Ontario) M4P 1E4, téléphone : (416) 323–4814.

Demandes de modifications aux plans

Objet : Étayer les décisions de la Commission, les audiences publiques et les décisions du ministre et du Conseil des ministres concernant les modifications au plan d'aménagement de l'escarpement du Niagara. **Autorité légale :** Loi sur la planification et l'aménagement de l'escarpement du Niagara, L.R.O. 1980, chap. 316, art. 12. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, propriétaire, emplacement, changement proposé à la désignation, décision finale. **Récupération :** Numéro de demande et nom. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée, puis ils sont envoyés aux archives. **Procédures d'accès :** En personne, au bureau de Georgetown, 232, rue Guelph, Georgetown (Ontario) L7G 4B1, téléphone : (416) 877–5191.

Demandes de permis d'aménagement

Objet : Fournir des données à partir desquelles la Commission peut décider de l'utilisation du sol de l'escarpement. **Autorité légale :** Loi sur la planification et l'aménagement de l'escarpement du Niagara, L.R.O. 1980, chap. 316,

al. 23(2)b). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, emplacement, propriétaire, détails sur la construction, plan du site, liste des propriétaires en-deçà de 400 pieds, correspondance, appels, décisions finales. **Récupération :** Numéro de demande avec renvoi au nom. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée, puis ils sont envoyés aux archives. **Procédures d'accès :** En personne, au bureau de Clarksburg, 11–13, rue Marsh, C.P. 9, Clarksburg (Ontario) N0H 1J0, téléphone : (519) 599–3340, à celui de Georgetown, 232, rue Guelph, Georgetown (Ontario) L7G 4B1, téléphone : (416) 877–5191 ou à celui de Grimsby, 166, rue Main ouest, Grimsby (Ontario) L3M 1S3, téléphone : (416) 945–9235.

Dossiers des agents provinciaux

Objet : Tenir un dossier des personnes désignées en tant qu'agents provinciaux en vertu des lois administrées par le ministère. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1980, chap. 278, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, date de la nomination. **Récupération :** Nom et code pour l'ordinateur. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 42 ans, puis ils sont envoyés aux archives. **Procédures d'accès :** Directeur, Direction des services juridiques, 135, av. St. Clair ouest, Toronto (Ontario) M4V 1P5, téléphone : (416) 323–4523.

Dossier des analystes du gouvernement provincial

Objet : Tenir un dossier des personnes désignées en tant qu'analystes du gouvernement provincial en vertu des lois administrées par le ministère. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1980, chap. 278, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, profession. **Récupération :** Nom et code pour l'ordinateur. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 42 ans, puis ils sont envoyés aux archives. **Procédures d'accès :** Directeur, Direction des services juridiques, 135, av. St. Clair ouest, Toronto (Ontario) M4V 1P5, téléphone : (416) 323–4523.

Dossier des appels présentés devant la Commission d'appel de l'environnement

Objet : Documenter les avis d'audience et d'appel ainsi que les décisions de la Commission. **Autorité légale :** Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. 1980, chap. 141, art. 122. **Renseignements conservés :** Noms, adresses, avis d'appel, arrêtés d'intervention, arrêtés de suspension, avis d'audience, décisions de la Commission, documents et correspondance connexes. **Récupération :** Nom, compagnie, numéro de dossier. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont envoyés aux archives. **Procédures d'accès :** Président, Commission d'appel de l'environnement, 112, av. St. Clair ouest, Toronto (Ontario) M4V 1N3, téléphone : (416) 323–5235.

Dossier des audiences de la Commission d'appel de l'environnement

Objet : Documenter les preuves données par les témoins lors des audiences de la Commission. **Autorité légale :** Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. 1980, chap. 141, art. 122. **Renseignements conservés :** Pièces présentées aux audiences, transcriptions des audiences publiques. **Récupération :** Nom, compagnie, numéro de dossier. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont envoyés aux archives. **Procédures d'accès :** Président, Commission d'appel de l'environnement, 112, av. St. Clair ouest, Toronto (Ontario) M4V 1N3, téléphone : (416) 323–5235.

Dossier des audiences de la Commission des évaluations environnementales

Objet : Documenter les preuves données par les témoins lors des audiences de la Commission. **Autorité légale :** Loi sur les évaluations environnementales, L.R.O. 1980, chap. 140, art. 31. **Renseignements conservés :** Nom, profession, adresse, demandes, avis, pièces présentées, transcriptions, décisions et rapports de la Commission, documents et correspondance connexes. **Récupération :** Nom du proposant et numéro de l'audience. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont envoyés aux archives. **Procédures d'accès :** Secrétaire, Commission des évaluations environnementales, 2300, rue Yonge, Bureau 1201, C.P. 2382, Toronto (Ontario) M4P 1E4, téléphone : (416) 323–4814.

Dossier des audiences de la Commission mixte

Objet : Documenter les preuves données par les témoins. **Autorité légale :** Loi de 1981 sur la jonction des audiences, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 20, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, avis au greffier d'audience, pièces présentées, transcriptions, décisions de la Commission, documents et correspondance connexes. **Récupération :** Nom du proposant et numéro d'audience. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont envoyés aux archives. **Procédures d'accès :** Greffier d'audience, Bureau de jonction des audiences, 2300, rue Yonge, Bureau 1201, C.P. 2382, Toronto (Ontario) M4P 1E4, téléphone : (416) 323–4814.

Dossier des directeurs

Objet : Tenir un dossier des personnes désignées en tant que directeurs en vertu des lois administrées par le ministère. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1980, chap. 278, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéros de téléphone. **Récupération :** Nom. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 42 ans, puis ils sont envoyés aux archives. **Procédures d'accès :** Directeur, Direction des services juridiques, 135, av. St. Clair ouest, Toronto (Ontario) M4V 1P5, téléphone : (416) 323–4523.

Infractions

Objet : Consigner les détails et des renseignements chronologiques sur les infractions au plan d'aménagement de l'escarpement du Niagara; étayer toutes les mesures prises contre les contrevenants. **Autorité légale :** Loi sur la planification et l'aménagement de l'escarpement du Niagara, L.R.O. 1980, chap. 316, art. 24. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, emplacement, correspondance, rapports. **Récupération :** Nom. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée, puis ils sont envoyés aux archives. **Procédures d'accès :** En personne, au bureau de Georgetown, 232, rue Guelph, Georgetown (Ontario) L7G 4B1, téléphone : (416) 877–5191.

Systèmes de gestion des déchets – Transporteurs

Objet : Tenir un dossier des particuliers, des compagnies et des sociétés qui font une demande d'autorisation de systèmes de gestion des déchets. **Autorité légale :** Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. 1980, chap. 141, art. 40. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, demandes de certificat d'autorisation, recommandations des employés régionaux du ministère concernant les certificats d'autorisation, renouvellements, copies des certificats. **Récupération :** Nom, numéro du certificat. **Conservation et suppression :** Les documents sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits. **Procédures d'accès :** Superviseur, Unité des autorisations – décharges et systèmes de traitement des déchets, Direction des autorisations, 250, av. Davisville, Toronto (Ontario) M4S 1H2, téléphone : (416) 440–3544. Dans le cas des bureaux régionaux, s'adresser au chef de service, Lutte contre la pollution. Consulter l'annuaire téléphonique du gouvernement de l'Ontario pour en connaître les adresses.

Accès

Coordonnateur
Bureau de coordination – Accès à l'information et protection de la vie privée
Environnement Ontario
135, av. St.Clair ouest
8e étage
Toronto (Ontario)
M4V 1P5
Téléphone : (416) 323–4464

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au rez–de–chaussée, 135, av. St. Clair ouest, Toronto.

De plus, une salle de lecture est mise à la disposition du public dans chacun des bureaux régionaux. Consulter l'annuaire téléphonique du gouvernement de l'Ontario pour en connaître les adresses.

Ministère de la Formation professionnelle

Personne responsable

Ministre de la Formation professionnelle
101, rue Bloor ouest
13e étage
Toronto (Ontario)
M5S 1P7
Téléphone : (416) 967-8300

Mandat

Le ministère est chargé de l'élaboration et de la mise en oeuvre des politiques, des programmes et des activités qui aideront les travailleurs à acquérir les compétences dont ils ont besoin pour améliorer leur employabilité et qui contribueront à la croissance économique de l'Ontario en aidant les employeurs à atteindre leurs buts en matière de formation professionnelle.

Structure

Les bureaux administratifs du ministère sont situés à Toronto. Le ministère compte trois divisions. Ses programmes sont administrés aux bureaux administratifs et dans les 27 bureaux régionaux, qui servent le public.

Divisions

Bureau du sous-ministre

Le Bureau fournit un soutien au sous-ministre pour les questions concernant les programmes et les politiques du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements opérationnels et administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des communications et de la commercialisation

La Direction des communications et de la commercialisation informe le public, les intéressés, les groupes de clients et les médias concernant les politiques et les programmes du ministère. En outre, elle conseille le ministre, le sous-ministre et la haute direction concernant les programmes ministériels de communications et de commercialisation. Ses activités comprennent la planification, l'organisation d'événements, la liaison avec les clients, la coordination et la production d'expositions, la production de documents et de matériel audio-visuel, la publicité, la rédaction de discours et de communiqués de presse et les relations avec les médias.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements sur l'élaboration et la mise en oeuvre des stratégies de communication et de commercialisation, y compris la documentation sur les relations avec les médias, les programmes pour les jeunes, la correspondance relative aux demandes de renseignements du public, les communiqués de presse et les publications du ministère.

Dossiers relatifs aux publications sur les programmes
Plans de communications
Renseignements sur les fournisseurs

Banques de renseignements personnels

La Direction tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Division des finances et de l'administration

La Division élabore et établit des systèmes de responsabilité et de contrôle efficaces ainsi que des procédures et des programmes de vérification. En outre, elle comprend l'Unité des services juridiques qui conseille le ministère sur les questions juridiques. Elle fournit également des services relatifs aux finances, à la budgétisation et aux ressoures humaines, ainsi que des services de bureau et de soutien au ministère. Cette division comprend les Services de vérification, les Services financiers, les Services des ressources humaines, les Services administratifs, la Gestion informatique et les Services juridiques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements et la documentation originale sur les comptes créditeurs, les recettes, la paye des employés, les procédures du système informatique et financier, les rapports financiers quotidiens, mensuels, trimestriels et annuels.

Comptes publics annuels (rapports préliminaires et relevés finaux)
Contrats (fournisseurs et experts-conseils)
Dossiers de paiements de transfert
Recettes

Banques de renseignements personnels

La Division ou le ministère du Trésor et de l'Économie, qui fournit au ministère certains services de soutien en matière de personnel, tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Griefs
Planification de carrière et formation
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Division de la formation professionnelle

Cette division offre un soutien au sous-ministre et à la haute direction pour ce qui concerne l'élaboration et la coordination

des politiques, l'évaluation des programmes, la négociation et la surveillance des initiatives fédérales, la liaison interministérielle, la coordination des services en français, la liaison avec la Société ontarienne de formation et les études de marché. Elle coordonne et administre également les programmes de formation axés sur les besoins des employeurs y compris ceux offerts en vertu de la Stratégie ontarienne de formation, et la formation à long terme visant les professions spécialisées offerte par l'entremise de programmes d'apprentissage. Cette division comprend les directions suivantes : Politiques, Services aux clients et aux apprentis, Création de partenariats et de services, Relations fédérales–provinciales, et Soutien et Planification stratégique.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements concernant l'exploitation, l'administration, l'élaboration, l'approbation et l'exécution des programmes et des activités de la Division.

Activités d'exécution de la loi
Calendriers des examens
Calendriers de formation des compagnies
Conception, élaboration et mise en oeuvre des systèmes
Documents et rapports (achat de places dans les collèges d'arts appliqués et de technologie)
Dossiers sur les clients et les projets
Dossiers des écoles de coiffure privées
Dossiers sur la structure de l'exécution des programmes et des services
Élaboration des programmes de formation modulaire et de cours de métier
Évaluation annuelle des besoins du marché du travail
Examens, législation et antécédents relatifs aux programmes
Exploitation des comités consultatifs
Horaires et rapports des présences aux cours de formation en établissement
Lettres d'entente
Normes d'apprentissage modulaire, de formation et d'accréditation
Normes interprovinciales d'apprentissage et d'accréditation
Opérations générales liées aux programmes
Programmes des agents d'information – Généralités
Rapports d'accréditation professionnelle
Recherche, rapports et statistiques
Renseignements sur les programmes et les compétences
Répartition de l'application des programmes

Manuels

Ils sont mis à la disposition des employés des bureaux administratifs, du personnel des bureaux régionaux et des directeurs de programmes des collèges pour fournir des directives et des détails sur les politiques et les procédures administratives, opérationnelles et relatives à l'élaboration.

Annual Direct and Indirect Purchase Plan
CITC (Community Industrial Training Committees)
CITC Execution Assistants
CITC Special Projects
Counselling Guide
Delivery of Attestations and Monitors to Employment and Immigration Canada Manual
Directory of Training Courses in Ontario
Field and Program Instructions
Fundraising Manual
Modular Examination Development Manual
Ontario Skills/Ontario Skills Development Office
Ontario Training Trust Fund Program
System for Modular Industrial Training Programs Catalogue
Technicians and Technologists Skills Updating Program Implementation Guidelines

Banques de renseignements personnels

Elles concernent principalement les personnes qui cherchent à obtenir un certificat de compétence par l'apprentissage, des modules de formation ou d'autres méthodes. Les banques sont utilisées à des fins administratives par le personnel du ministère (p. ex., les Services d'exécution des règlements, les Services régionaux et les Unités de soutien opérationnel).

Demandes d'accréditation professionnelle (apprentis, gens de métier, étudiants en coiffure, stagiaires de formation modulaire)

Lieu : Direction des services aux clients et aux apprentis. **Autorité légale :** Loi sur l'apprentissage et la qualification professionnelle des gens de métier, L.R.O. 1980, chap. 24; Loi nationale sur la formation, S.C. 1982, chap. 109, tel qu'il est modifié. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, sexe, date de naissance, emploi (le cas échéant), renseignements sur l'employeur actuel, antécédents professionnels, certificats professionnels, antécédents scolaires, rapports de situation, délivrance de diplôme, nom et code de métier, résultats des tests de démonstration de compétences, lettres de références, résultats d'examen de compétence, antécédents médicaux. **Usages :** Surveiller les apprentis pendant la durée du contrat; vérifier si le candidat remplit les conditions concernant l'accréditation, la déduction de crédits, et les examens; lettre d'évaluation par l'administration responsable; délivrance d'un certificat temporaire; contrôler le paiement pour le renouvellement du certificat. **Usagers :** Cadres supérieurs et employés de bureau de la Direction, agents d'exécution de la loi du ministère, experts–conseils en formation industrielle. **Particuliers visés par la banque :** Apprentis, gens de métier, étudiants en coiffure, stagiaires de formation modulaire. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers sont conservés de deux à sept ans, puis ils sont détruits.

Documents sur les tests de rendement progressif

Lieu : Bureau central d'apprentissage de Toronto. **Autorité légale :** Loi sur l'apprentissage et la qualification professionnelle des gens de métier, L.R.O. 1980, chap. 24. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, éducation, antécédents professionnels, résultats de l'examen, commentaires et recommandations du conseiller. **Usages :** Déterminer l'admissibilité aux programmes d'apprentissage. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction et agents de formation. **Particuliers visés par la banque :** Candidats aux programmes d'apprentissage. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Dossiers d'enquête et d'inspection

Lieu : Direction des services aux clients et aux apprentis. **Autorité légale :** Loi sur l'apprentissage et la qualification

professionnelle des gens de métier, L.R.O. 1980, chap. 24. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, enquêtes sur le dossier de la personne, enquêtes sur les personnes travaillant dans des métiers réglementés, demandes de remboursement des salaires d'apprenti, renseignements sur les écoles de coiffure privées. **Usages :** Vérifier que les écoles de coiffure privées respectent la Loi sur l'apprentissage et la qualification professionnelle des gens de métier et ses règlements d'application et documenter cette vérification; contrôler l'apprentissage dans les métiers réglementés; mener des enquêtes sur les plaintes relatives aux salaires des apprentis. **Usagers :** Personnel de la Direction, agents d'exécution de la loi du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Apprentis, employeurs, gens de métier, propriétaires d'écoles faisant l'objet d'une enquête ou d'une inspection. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant neuf ans après la fin de l'enquête ou de l'inspection, puis ils sont envoyés aux archives.

Organismes affiliés

Comités consultatifs provinciaux sur l'apprentissage et la qualification des gens de métier

Les comités consultatifs provinciaux suivants ont été créés en vertu de la Loi sur l'apprentissage et la qualification professionnelle des gens de métier pour conseiller le ministre sur l'élaboration et l'exploitation des programmes d'apprentissage.

Comité consultatif provincial sur le métier de boulanger–pâtissier
Comité consultatif provincial sur le métier de charpentier en acier de construction (éléments de construction, tôles)
Comité consultatif provincial sur le métier de charpentier en fer
Comité consultatif provincial sur le métier de charpentier général
Comité consultatif provincial sur le métier de chaudronnier de la construction
Comité consultatif provincial sur le métier de conducteur de matériel de grande puissance
Comité consultatif provincial sur le métier de cuisinier d'établissement
Comité consultatif provincial sur le métier d'électricien
Comité consultatif provincial sur le métier d'électricien industriel
Comité consultatif provincial sur le métier d'horticulteur
Comité consultatif provincial sur le métier d'ingénieur d'appareils de levage
Comité consultatif provincial sur le métier d'installateur de systèmes d'alarme et de sécurité
Comité consultatif provincial sur le métier de maçon et carreleur
Comité consultatif provincial sur le métier de maître–coiffeur
Comité consultatif provincial sur le métier de mécanicien d'automobiles
Comité consultatif provincial sur le métier de mécanicien de camions et d'autobus
Comité consultatif provincial sur le métier de mécanicien de chariot élévateur à fourches
Comité consultatif provincial sur le métier de mécanicien industriel (mécanicien–monteur)
Comité consultatif provincial sur le métier de mécanicien d'instruments
Comité consultatif provincial sur le métier de mécanicien de machines agricoles
Comité consultatif provincial sur le métier de mécanicien de machines à emballer
Comité consultatif provincial sur le métier de mécanicien de moteurs de bateau et de moteurs refroidis à l'air
Comité consultatif provincial sur le métier de mécanicien de motocyclettes
Comité consultatif provincial sur le métier de mécanicien de réfrigération et de climatisation
Comité consultatif provincial sur le métier de mécanicien–ajusteur de machines automatiques
Comité consultatif provincial sur le métier de mécanicien–ajusteur de véhicules automobiles
Comité consultatif provincial sur le métier de mécanicien–monteur de la construction
Comité consultatif provincial sur le métier de menuisier industriel
Comité consultatif provincial sur le métier de monteurs de systèmes de gicleur et de protection contre les incendies
Comité consultatif provincial sur le métier d'ouvrier de ligne
Comité consultatif provincial sur le métier de peintre et décorateur
Comité consultatif provincial sur le métier de plombier et réparateur de tuyaux
Comité consultatif provincial sur le métier de réparateur et peintre de carrosserie
Comité consultatif provincial sur le métier de réparateurs de montres
Comité consultatif provincial sur le métier de technicien de radio et de télévision
Comité consultatif provincial sur le métier de technicien spécialiste en génie chimique
Comité consultatif provincial sur le métier de tôliers
Comité consultatif provincial sur le métier d'usineur de métaux de précision
Comité consultatif provincial sur le métier de vitrier et monteur en construction métallique
Comité consultatif provincial sur le perfectionnement professionnel

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements permettant de déterminer les besoins en matière de cours de métier, la création et l'exploitation de comités de direction et de comités consultatifs provinciaux, la rédaction et la modification des règlements régissant les métiers et les rapports entretenus avec les clients dans toute la province, y compris les organismes patronaux et syndicaux, les collèges communautaires et d'autres ministères.

Dossiers de temporisation (demandes de renouvellement des comités)
Listes des membres des comités consultatifs provinciaux

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel pour fournir les directives sur la mise en oeuvre des comités consultatifs provinciaux et leur raison d'être.

Guidelines for Provincial Advisory Committees

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
101, rue Bloor ouest
13e étage
Toronto (Ontario)
M5S 1P7
Téléphone : (416) 967-8300

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au 101, rue Bloor ouest, 11e étage, Toronto.

Ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Technologie

Personne responsable

Ministre de l'Industrie, du Commerce et de la Technologie
Édifice Hearst
900, rue Bay
8e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2E1
Téléphone : (416) 965–1617

Mandat

Le ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Technologie a pour mandat d'aider l'Ontario à devenir une économie plus productive et plus concurrentielle sur le plan international. À cette fin, le ministère assure la direction en ce qui concerne l'élaboration des politiques, il agit en tant que défenseur des entreprises auprès du gouvernement, il fait la promotion de la coopération pour le développement économique à tous les paliers de gouvernement, il met en oeuvre tout un éventail de programmes qui favorisent les occasions de développement des entreprises et du commerce. Dans le cadre de ses programmes, le ministère offre les conseils et l'aide financière nécessaires pour encourager la formation de petites entreprises, favorise l'expansion des marchés nationaux et internationaux pour les entreprises ontariennes, fait la promotion de l'Ontario auprès des investisseurs étrangers, offre un soutien pour les investissements industriels de grande et de petite envergure, ainsi qu'un soutien pour la recherche–développement en technologie et le transfert de technologies aux industries par l'entremise du Fonds de technologie.

Structure

Le ministère comprend quatre divisions, 21 directions et secrétariats et un certain nombre d'organismes affiliés. Des services sont offerts au public et aux gens d'affaires par l'intermédiaire de 18 bureaux nationaux, 16 bureaux internationaux et du Centre des sciences et de technologie Ontario–Jiangsu.

Divisions

Direction des communications

Le rôle de la Direction est de faire connaître le mandat, les programmes et les services du ministère à un large éventail de publics nationaux et internationaux, dont la population de l'Ontario en général, le milieu des affaires, les investisseurs et les acheteurs.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements nécessaires pour fournir un soutien en matière de promotion, de rédaction et d'information générale à l'appui des programmes et des services du ministère.

Certains dossiers médiatiques électroniques
Listes d'envoi de matériel publicitaire
Prix d'excellence dans le domaine industriel
Rédaction et information

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des services juridiques

La Direction fournit des services juridiques généraux et des services de consultation au ministère et à ses organismes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les lois et les actes législatifs relatifs au ministère ainsi que sur les conseils fournis aux directions responsables des programmes et du soutien et aux organismes du ministère.

Accords en matière de prêt
Documents juridiques (revêtus du sceau)

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Secrétariat du Conseil du premier ministre

Le Secrétariat appuie les activités du Conseil du premier ministre, un organisme consultatif, dont le mandat est d'élaborer et de recommander des stratégies économiques à long terme conçues pour favoriser le développement industriel et technologique en Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à l'administration et à la coordination des activités du Conseil du premier ministre.

Procès–verbaux des réunions du Conseil et documents connexes
Programme de recherche sur l'adaptation technologique
Rapports du Conseil
Recherches aux fins des rapports du Conseil

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Secrétariat du Fonds de technologie du Conseil du premier ministre

Le Fonds de technologie offre une aide financière aux compagnies, aux organismes de recherche, aux établissements d'enseignement postsecondaire et aux ministères de l'Ontario afin d'encourager les entreprises communes pouvant améliorer la capacité concurrentielle à long terme de l'industrie de l'Ontario, et oeuvrant dans les domaines de la recherche–développement et des applications technologiques dans des secteurs d'importance stratégique.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les propositions relatives au Fonds de technologie et aux centres d'excellence, les personnes qui soumettent des projets et l'administration des fonds du programme.

Évaluations des propositions
Programmes de recherche internationale

Propositions concernant les centres d'excellence
Propositions concernant les programmes de recherche industrielle
Propositions relatives à RADARSAT
Rapports sur la situation financière du Fonds de technologie
Renseignements sur les personnes qui présentent des projets financés par le Fonds

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des ressources ministérielles

Cette division élabore les politiques et s'occupe de la planification touchant les programmes et services destinés aux ressources ministérielles, en plus d'orienter et de gérer des services efficaces en matière de finances et d'administration, de ressources humaines, de technologie informatique, de vérification, d'information et de gestion des documents. En outre, la Division coordonne le Programme d'équité d'emploi, les Services en français et les activités liées à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur des questions générales d'administration et de finances, les politiques et les procédures en matière de ressources humaines, les systèmes informatiques et les plans du ministère concernant les finances et les ressources, tel que décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Un manuel détaillé sur les procédures est mis à la disposition de tout le personnel.

Employee Handbook
Ministry Administration Manual (vol. 1 et 2)
Records Management Manual

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Registres de stationnement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés
Système central d'enregistrement des présences

Les banques contiennent également des renseignements sur le personnel du Service extérieur.

Agents du Service extérieur

Lieu : Bureaux à l'étranger – Administration. **Autorité légale :** Loi de 1982 sur le ministère de l'Industrie et du Commerce, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 31, art. 3 et 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse personnelle dans la ville d'affectation, classification du poste, salaire, état matrimonial, personnes à charge et leur allocation ou leurs frais de subsistance, comptes bancaires, numéro d'assurance sociale. **Usages :** Consigner les dépenses des agents du Service extérieur et de leurs personnes à charge. **Usagers :** Agent d'administration du Service extérieur, personnel comptable et agents des ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Employés du Service extérieur et de l'administration du ministère ainsi que leurs personnes à charge. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'affectation, puis ils sont détruits.

Division de l'expansion de l'industrie et du commerce extérieur

La Division favorise la croissance des emplois et des investissements productifs en développant le commerce national et international, en encourageant les possibilités d'investissement et en renforçant la position concurrentielle de la province sur les marchés internationaux. À cette fin, elle fournit un large éventail de services de consultation et de renseignements aux entreprises et aux établissements.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'investissement industriel intérieur et étranger, l'aide aux entrepreneurs étrangers qui désirent s'établir en Ontario, la commercialisation de l'exportation et le commerce extérieur.

Agents, distributeurs et acheteurs étrangers
Base de données sur les nouvelles usines et l'expansion des usines
Clients d'Investissement Canada
Compagnies formant la clientèle du ministère
Développement industriel (profils municipaux)
Développement industriel (rapports régionaux)
Discussions, colloques et présentations sur l'exportation
Emploi de main-d'oeuvre qualifiée – Immigrants
Expositions commerciales internationales
Fonds de développement du commerce extérieur
Fusions et achats de compagnies
Investissement industriel (national et étranger)
Missions commerciales
Planification des marchés
Profils des marchés étrangers par pays
Programme d'embauche de directeurs d'exportation
Programme de stagiaires en commercialisation internationale
Recherches et statistiques en matière de commerce
Renseignements tarifaires
Système d'information sur la mise en oeuvre des programmes

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les entrepreneurs étrangers qui ont demandé de l'information sur les programmes relatifs aux entreprises étrangères ou une aide en vertu de ces derniers.

Entrepreneurs étrangers

Lieu : Section des entreprises étrangères. **Autorité légale :** Loi de 1982 sur le ministère de l'Industrie et du Commerce, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 31, art. 3 et 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, pays de résidence, âge, langue, qualifications, renseignements familiaux, expérience en affaires, revenu, adresse la plus récente à l'étranger, date d'octroi du droit d'établissement au Canada, lieu et nom de l'établissement mis sur pied en Ontario. **Usages :** Tenir des dossiers sur les immigrants qui désirent venir s'installer ou sont venus s'installer en Ontario et ceux dont l'entrée en Ontario pour venir y joindre une compagnie est ou a été facilitée; consigner les demandes de renseignements générales sur les programmes relatifs aux entreprises étrangères. **Usagers :** Experts-conseils et personnel administratif du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Immigrants qui utilisent les services de la Section des entreprises étrangères. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de 15 mois à huit ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Petites entreprises Ontario

Ce service favorise les occasions d'emploi et de revenu par l'élaboration d'un secteur efficace de petites entreprises en Ontario en agissant comme défenseur des petites entreprises au sein du gouvernement.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les possibilités dans les domaines de la fabrication, des services, de la commercialisation et du développement de produits offertes par l'entremise des programmes d'aide du ministère et du gouvernement de l'Ontario, ainsi que ceux d'autres paliers de gouvernement.

Compagnies formant la clientèle du ministère
Gestion des petites entreprises
Politiques et renseignements généraux sur la défense des intérêts des petites entreprises
Séminaires sur les petites entreprises

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les entrepreneurs ontariens qui utilisent les services de la Section de consultation pour les petites entreprises et aident à la mise en oeuvre du programme relatif aux petites entreprises.

Prêts effectués dans le cadre du Programme capital d'entreprises pour étudiants

Lieu : Capital de mise en marche d'entreprises pour les jeunes, Petites entreprises Ontario. **Autorité légale :** Loi de 1982 sur le ministère de l'Industrie et du Commerce, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 31, art. 3 et 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone à la maison, sexe, date de naissance, numéro d'assurance sociale, citoyenneté, éducation, expérience en affaires, revenu annuel brut, finances personnelles et créanciers, demande, fiche d'évaluation, rapport provisoire sur les affaires, état du revenu final, correspondance, contrat du prêt. **Usages :** Établir une base de données sur les étudiants inscrits au Programme capital d'entreprises pour étudiants; veiller à ce que les participants ne reçoivent qu'un prêt au cours de l'année financière. **Usagers :** Adjoint administratif de la Section et personnel de l'unité. **Particuliers visés par la banque :** Tous les auteurs de demandes âgés de 15 ans ou plus qui peuvent légalement travailler en Ontario. **Conservation et suppression :** Prêts approuvés – les dossiers sont conservés pendant six ans après l'approbation; certains sont envoyés aux archives; demandes rejetées – les dossiers sont conservés pendant trois ans après la décision; certains sont envoyés aux archives.

Prêts effectués dans le cadre du Programme capital d'entreprise pour les jeunes

Lieu : Capital de mise en marche d'entreprises pour les jeunes, Petites entreprises Ontario. **Autorité légale :** Loi de 1982 sur le ministère de l'Industrie et du Commerce, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 31, art. 3 et 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, sexe, date de naissance, numéro d'assurance sociale, province de résidence, éducation, expérience en affaires, finances personnelles et créanciers, demande, fiche d'évaluation, évaluation des affaires, correspondance, contrat du prêt, états financiers. **Usages :** Établir une base de données sur les étudiants inscrits au Programme capital d'entreprise pour les jeunes; veiller à ce que les participants ne reçoivent qu'un prêt au cours de l'année financière. **Usagers :** Adjoint administratif de la Section et personnel de l'Unité. **Particuliers visés par la banque :** Tous les auteurs de demandes âgés de 18 à 29 ans, qui sont résidents de l'Ontario et qui peuvent légalement travailler en Ontario. **Conservation et suppression :** Prêts approuvés – les dossiers sont conservés pendant trois ans après l'approbation; certains sont envoyés aux archives; demandes rejetées – les dossiers sont conservés pendant trois ans après la décision; certains sont envoyés aux archives.

Programme de placement du personnel technique

Lieu : Section de la défense, Petites entreprises Ontario. **Autorité légale :** Loi de 1982 sur le ministère de l'Industrie et du Commerce, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 31, art. 3 et 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, salaire, citoyenneté, antécédents scolaires et professionnels. Peut contenir des rapports d'évaluation du rendement. **Usages :** Déterminer si la personne peut occuper le poste dont le financement est proposé en vertu du programme. **Usagers :** Experts-conseils régionaux du ministère, coordonnateur du Programme de placement du personnel technique, experts-conseils et personnel de soutien, membres du conseil d'examen du PPPT. **Particuliers visés par la banque :** Personnes dont la candidature à un emploi dans le cadre du PPPT est prise en considération, postulants à des emplois financés par le PPPT. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Système d'inscription – Petites entreprises clientes

Lieu : Section de consultation pour les petites entreprises. **Autorité légale :** Loi de 1982 sur le ministère de l'Industrie et du Commerce, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 31, art. 3 et 6. **Renseignements conservés :** Nom, nom de l'entreprise, adresses personnelle et professionnelle, sexe, groupe d'âge,

type et statut de l'entreprise, nombre d'employés, investissement, enregistrement de l'entreprise, ventes/profits. **Usages :** Fournir une base de données statistiques sur les entrepreneurs afin d'étudier les tendances en matière d'expansion des petites entreprises en Ontario. **Usagers :** Experts–conseils de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Entrepreneurs qui sont des clients de la Direction. **Conservation et suppression :** Copies papier – les dossiers sont conservés pendant 14 mois, puis ils sont détruits; copies de sécurité annuelle de la bande maîtresse – elles sont conservées pendant cinq ans; certains documents sont envoyés aux archives.

Division des politiques et du développement

La Division des politiques stratégiques est chargée de la planification et de la coordination des politiques en matière d'industrie, de commerce et de technologie pour l'Ontario. Elle élabore des politiques et des programmes en vue d'améliorer la croissance et la capacité concurrentielle des industries de l'Ontario et de favoriser le développement industriel régional et l'adaptation économique des collectivités. La Division coordonne les aspects administratifs et financiers des centres de technologie.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'élaboration des politiques et des programmes du ministère, la planification stratégique, ainsi que sur la recherche et l'évaluation en matière de progrès technologiques de l'industrie en Ontario.

- Études et commercialisation concernant les nouvelles technologies
- Investissement industriel (national et étranger)
- Opérations des centres de technologie
- Politiques (industrie, innovation et technologie, ministère, sciences et commerce)
- Prévisions économiques et statistiques
- Questions de politiques et documentation
- Stratégie en matière de sciences et de technologie

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division de l'industrie du Nord

Cette division joue le rôle de défenseur de l'industrie du Nord de l'Ontario en vue de favoriser l'essor économique dans cette région. Elle crée et met en oeuvre de nouvelles initiatives visant à accroître les possibilités d'emploi et d'investissement et coordonne des programmes avec d'autres ministères du gouvernement de l'Ontario et du gouvernement fédéral.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Organismes affiliés

Société de développement de l'Ontario
Société de développement de l'Est de l'Ontario
Société de développement du Nord de l'Ontario

Les trois sociétés de développement aident et encouragent le développement et la diversification de l'industrie et du tourisme ontariens en offrant une aide financière, des emplacements, des installations et des services dans deux parcs industriels, ainsi que des renseignements et des conseils techniques, commerciaux et financiers.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'autorisation, le versement et l'administration des prêts accordés à l'industrie et aux installations touristiques de l'Ontario ainsi que sur l'administration des deux parcs industriels.

- Assurance des clients
- Conseils et services financiers
- Entretien et baux des parcs industriels
- Prêts (industrie, petites entreprises, aide au tourisme et à l'exportation)

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel des organismes.

- Industrial Parks Procedures

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les personnes qui bénéficient d'un prêt dans le cadre du programme Nouvelles entreprises.

Système d'inscription – Emprunteurs dans le cadre du programme Nouvelles entreprises

Lieu : Société de développement de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les sociétés de développement, L.R.O. 1980, chap. 117, art. 11 et 12. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, numéro de téléphone personnel, sexe, date de naissance, province de résidence, citoyenneté, éducation, expérience en affaires, dernier employeur, revenu annuel brut, finances personnelles et créanciers. **Usages :** Fournir une base de données sur les emprunteurs inscrits au programme de prêt Nouvelles entreprises; s'assurer que les emprunteurs ne reçoivent qu'un seul prêt. **Usagers :** Experts–conseils de la section et personnel juridique du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Bénéficiaires d'un prêt qui sont des résidents de l'Ontario de 18 ans et plus pouvant travailler au Canada. **Conservation et suppression :** Dans le cas des prêts approuvés, les dossiers sont conservés pendant 12 ans à la suite de l'approbation, puis certains sont détruits et d'autres sont envoyés aux archives; les demandes non approuvées sont conservées pendant deux ans une fois la décision prise, puis certains dossiers sont détruits et d'autres sont envoyés aux archives.

Société Innovation Ontario

La Société Innovation Ontario offre une aide, entre autres, dans le domaine financier pour les projets relatifs à la nouvelle technologie qui ont des possibilités du point de vue commercial, mais ne sont pas encore suffisamment au point pour attirer les investisseurs bien établis de capitaux de risque.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à l'investissement de capital à risque dans les entreprises ontariennes de fabrication pour le développement, la fabrication et la commercialisation de nouveaux produits.

Propositions et investissements en matière de perfectionnement de la technologie

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Société internationale de l'Ontario

La Société internationale de l'Ontario fait connaître sur le plan international l'expertise des secteurs public et privé de l'Ontario dans le domaine des projets d'investissement importants; de concert avec les entreprises appropriées de l'Ontario, elle aide à coordonner les programmes de consultation, de formation technique et d'enseignement en servant de liaison entre gouvernements sur les marchés étrangers; elle favorise et soutient la commercialisation de l'expertise et des systèmes du gouvernement de l'Ontario à l'échelle internationale.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les ressources offertes aux experts-conseils, enseignants et systèmes de l'Ontario et disponibles pour la commercialisation de ces derniers, ainsi que sur la coordination des projets internationaux d'investissement.

Compagnies qui forment la clientèle de la Société internationale de l'Ontario
Fonds de soutien des projets à l'étranger
Profils concernant les ressources en éducation et l'expertise de l'Ontario
Profils économiques et industriels nationaux
Propositions et projets internationaux d'investissement

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Technologie
Centre d'information
Édifice Hearst
900, rue Bay
3e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2E1
Téléphone : (416) 965-3365

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au 3e étage de l'édifice Hearst, 900, rue Bay, Toronto.

Ministère des Institutions financières

Personne responsable

Ministre des Institutions financières
555, rue Yonge
8e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2H6
Téléphone : (416) 586-2020

Mandat

Le mandat du ministère est de protéger les intérêts du public relativement à ses transactions avec le secteur des services financiers et de créer un climat d'affaires qui favorise la position concurrentielle de l'Ontario sur les marchés nationaux et internationaux. Le ministère est responsable de la réglementation, de la supervision et de l'orientation des politiques des institutions financières de l'Ontario.

Structure

L'administration centrale du ministère est située à Toronto. Le ministère est composé de la Division des établissements de dépôt, de la Commission des assurances de l'Ontario, de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario et de la Commission des régimes de retraite de l'Ontario. Le Conseil consultatif sur la divulgation des renseignements de nature financière et le Conseil consultatif sur la vente à terme de marchandises consultent et conseillent la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario.

Divisions

Bureau du sous-ministre

Il fournit des services de soutien au sous-ministre.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à l'élaboration des politiques, à la recherche, à la correspondance, aux lois, aux décrets, aux présentations au Conseil des ministres et à l'administration.

Banques de renseignements personnels

Le Bureau tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Gestion du rendement

Services des communications

Les Services des communications offrent des services au ministère des Institutions financières et au ministère de la Consommation et du Commerce. Ils comprennent la Section des nouvelles et de l'information, qui assure la liaison avec les médias et produit des publications et des communiqués à l'intention des consommateurs, et le Centre d'information des consommateurs, qui répond aux demandes de renseignements du public et offre un soutien aux professionnels de l'éducation des consommateurs.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des finances et de l'administration

Cette division comprend le Bureau du coordonnateur principal, la Direction des enquêtes et un petit groupe de soutien administratif. Elle est responsable de la coordination générale de l'administration du ministère et offre certains services administratifs à la Division des établissements de dépôt et à la Commission des assurances de l'Ontario. La Direction des enquêtes mène des enquêtes sur des infractions présumées à diverses lois et recueille des preuves pour les poursuites et les audiences. Le ministère de la Consommation et du Commerce fournit des services de soutien à la Division en vertu d'une entente de partage de services.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Ils contiennent également des renseignements sur les enquêtes, les poursuites et les audiences.

Banques de renseignements personnels

Le ministère de la Consommation et du Commerce tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation (Base de données sur les ressources humaines)
Programme d'équité d'emploi
Registres de stationnement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Elles contiennent également des renseignements sur les enregistrements et les enquêtes.

Enregistrements et enquêtes

Lieu : Direction des enquêtes. **Autorité légale :** Loi sur les infractions provinciales, L.R.O. 1980, chap. 400, par. 1(2); Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, par. 69(2).
Renseignements conservés : Nom, adresse, date de nais-

sance, sexe, résidence, antécédents professionnels, activités actuelles ou passées, renseignements sur les associés, qualifications, délits et quasi-délits, signalement, citoyenneté, renseignements provenant de sources confidentielles. **Usages :** Déterminer si un enregistrement ou la continuation d'un enregistrement est approprié; mettre la loi à exécution. **Usagers :** Personnel autorisé de la Direction des enquêtes, organismes d'exécution de la loi. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui font une demande d'enregistrement, personnes qui sont enregistrées ou ont déjà été enregistrées en vertu de lois administrées par la Division et personnes poursuivies ou faisant l'objet d'une enquête. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans une fois l'affaire classée, puis ils sont envoyés aux archives.

Direction des services juridiques

Cette direction rédige des lois, des règlements et des décrets; elle entame des poursuites et des audiences; elle donne des conseils sur des interprétations juridiques touchant les opérations du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les lois, les conseils fournis aux directions responsables des programmes et du soutien, et les questions relatives aux poursuites et aux audiences.

Avis d'appel
Opinions juridiques, lois, règlements, décrets
Poursuites, audiences

Banques de renseignements personnels

La Direction tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Litiges

Direction des politiques et de la planification

La Direction des politiques et de la planification prépare les documents concernant les politiques et les présentations au Conseil des ministres, et donne des conseils sur des questions de politiques touchant tous les domaines des opérations du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur des questions relatives aux politiques.

Présentations au Conseil des ministres
Recherche

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des établissements de dépôt

Cette division réglemente les compagnies de prêt et de fiducie, les courtiers en hypothèques, les associations de *credit unions*, les *credit unions* et les coopératives enregistrées en Ontario. La réglementation comprend la délivrance de permis, l'enregistrement et l'examen des pratiques financières et commerciales des institutions financières et des courtiers en hypothèques. La Division est composée du Bureau du surintendant des établissements de dépôt, de la Direction des services aux caisses populaires et aux coopératives et de la Direction des compagnies de prêt et de fiducie.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les demandes et les inspections des *credit unions* et caisses populaires, des coopératives, des compagnies de prêt et de fiducie et des courtiers en hypothèques.

Compagnies
Coopératives (renseignements financiers, modifications apportées aux règlements, correspondance générale, changements d'adresse, renseignements sur les administrateurs)
Courtiers en hypothèques (publicité, demandes, correspondance générale de l'entreprise, états financiers, particuliers, sociétés, compagnies, inspections)
Credit unions et caisses populaires (règlements, correspondance générale de l'entreprise, examens)
Délivrance de permis
Renseignements annuels sur la réglementation des compagnies de prêt et de fiducie (correspondance générale de la compagnie, rapports statutaires, nouvelles constitutions en personne morale, enregistrements proposés)

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de la Direction des compagnies de prêt et de fiducie.

Examination Objectives and Procedures

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les compagnies et les particuliers enregistrés en vertu de différentes lois, les *credit unions* et les caisses populaires, les compagnies de prêt et de fiducie et les courtiers en hypothèques.

Compagnies de prêt et de fiducie - Plaintes

Lieu : Direction des compagnies de prêt et de fiducie. **Autorité légale :** Loi de 1987 sur les compagnies de prêt et de fiducie; Règl. de l'Ont. 167/88. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, adresses personnelles et professionnelles, emploi, situation financière, sexe, état matrimonial, éducation, opinions et points de vue personnels. **Usages :** Déterminer s'il y a infraction à la loi; effectuer la médiation dans les cas de plainte. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Courtiers en hypothèques - Documents concernant le respect de la loi par les détenteurs de permis et dossiers d'inspection

Lieu : Direction des compagnies de prêt et de fiducie. **Autorité légale :** Loi sur les courtiers en hypothèques, L.R.O. 1980, chap.295, art. 3. **Renseignements conservés :**

Nom, adresse et numéro de téléphone du domicile et d'affaires, transactions commerciales, noms des employés, détails concernant les comptes généraux et les comptes en fiducie, grand livre, copie de la documentation tirée des dossiers d'enregistrement, rapports d'inspection, copie des tâches et de l'horaire d'inspection des personnes enregistrées, principaux actionnaires, dirigeants, employés des entreprises non enregistrées. **Usages :** S'assurer que les entreprises respectent la loi; servir de référence au registrateur lors du traitement des enregistrements. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Principaux actionnaires, dirigeants, employés des entreprises non enregistrées et personnes enregistrées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Courtiers en hypothèques - Dossiers concernant les plaintes

Lieu : Direction des compagnies de prêt et de fiducie. **Autorité légale :** Loi sur les courtiers en hypothèques, L.R.O. 1980, chap. 295, art. 4, 5, 6 et 8. **Renseignements conservés :** Nom du plaignant, adresse, numéro de téléphone, personne ou compagnie contre laquelle la plainte est déposée. **Usages :** Déterminer s'il y a infraction à la loi; effectuer la médiation dans les cas de plainte. **Usagers :** Personnel autorisé, utilisateurs du système informatique CREDITS. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à sept ans après le règlement de la plainte, puis ils sont envoyés aux archives ou détruits.

Courtiers en hypothèques - Système informatique CREDITS (système d'enregistrement des entreprises, d'information et de dépistage des données)

Lieu : Direction des compagnies de prêt et de fiducie. **Autorité légale :** Loi sur les courtiers en hypothèques, L.R.O. 1980, chap. 295, art. 4, 5, 6 et 8. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, antécédents professionnels, quelques détails sur les antécédents financiers, infractions criminelles, parrain, renseignements sur la solvabilité, jugements, inspections. **Usages :** S'assurer que l'auteur de la demande respecte la loi. **Usagers :** Personnel autorisé, utilisateurs du système informatique CREDITS. **Particuliers visés par la banque :** Courtiers, personnes qui font une demande d'enregistrement. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Credit unions et caisses populaires - Plaintes

Lieu : Direction des services aux caisses populaires et aux coopératives. **Autorité légale :** Loi sur les caisses populaires et les *credit unions*, L.R.O. 1980, chap. 102, tel qu'il est modifié par le chap. 62 des Lois de l'Ontario de 1981 et le chap. 46 des Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents professionnels, activités commerciales, antécédents financiers, revenu, valeur nette, tout autre renseignement que le plaignant désire fournir. **Usages :** Déterminer si une infraction à la loi a été commise; effectuer la médiation dans les cas de plainte. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Documents sur les entreprises - Coopératives

Lieu : Direction des services aux caisses populaires et aux coopératives. **Autorité légale :** Loi sur les coopératives, L.R.O. 1980, chap. 91, tel qu'il est modifié par le chap. 61 des Lois de l'Ontario de 1981; R.R.O. 1980, Règl. 83, art. 5, 34, 141, 153, 157 et 164. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements financiers et professionnels. **Usages :** S'assurer que les dirigeants respectent la loi; administrer la loi. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Fondateurs, directeurs et agents des coopératives. **Conservation et suppression :** Les documents sur les entreprises sont conservés pendant six ans, puis ils sont envoyés aux archives; la correspondance est conservée pendant cinq ans, puis elle est envoyée aux archives.

Documents sur les entreprises - Credit Unions

Lieu : Direction des services aux caisses populaires et aux coopératives. **Autorité légale :** Loi sur les caisses populaires et les *credit unions*, L.R.O. 1980, chap. 102, tel qu'il est modifié par le chap. 62 des Lois de l'Ontario de 1981, le chap. 46 des Lois de l'Ontario de 1983 et le chap. 64 des Lois de l'Ontario de 1986; R.R.O. 1980, Règl. 194, 195 et 196; Règl. de l'Ont. 59/81, 145/86, 58/81, 802/82 et 62/82. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, données financières et professionnelles confidentielles fournies par les groupes clients. **Usages :** S'assurer que les dirigeants respectent la loi; administrer la loi. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Fondateurs, directeurs, agents et membres des comités. **Conservation et suppression :** Les documents sur les entreprises sont conservés jusqu'à ce que l'entreprise n'existe plus, puis ils sont envoyés aux archives; les documents statutaires sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont archivés dans un entrepôt; les états financiers du vérificateur sont conservés pendant huit ans, puis ils sont détruits.

Documents de travail juridiques et dossiers spéciaux

Lieu : Direction des compagnies de prêt et de fiducie. **Autorité légale :** Loi de 1987 sur les compagnies de prêt et de fiducie; Règl. de l'Ont. 167/88. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, citoyenneté, expérience de travail, éducation, valeur nette, moralité, rapports de police. **Usages :** S'assurer que les dirigeants et les actionnaires respectent la loi. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Dirigeants, actionnaires importants. **Conservation et suppression :** Les documents de travail juridiques sont conservés pendant la durée de l'exploitation de l'entreprise plus 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives; les dossiers spéciaux sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers juridiques - Documents sur les entreprises, rapports statutaires, documents réglementaires annuels

Lieu : Direction des compagnies de prêt et de fiducie. **Autorité légale :** Loi de 1987 sur les compagnies de prêt et de fiducie; Règl. de l'Ont. 167/88. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, citoyenneté, expérience de travail, éducation. **Usages :** S'assurer que les dirigeants et les actionnaires respectent la loi. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Dirigeants, actionnaires importants. **Conservation et suppression :** Les documents sur les entreprises sont con-

servés pendant la durée de l'exploitation de l'entreprise plus 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives; les rapports statutaires sont conservés pendant qu'ils sont courants plus 15 ans, puis ils sont envoyés aux archives; les documents réglementaires annuels sont conservés pendant qu'ils sont courants plus sept ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Division de la technologie de l'information

Cette division élabore et appuie des politiques, stratégies et plans administratifs ministériels qui favorisent l'utilisation efficace de la technologie de l'information. Elle coordonne la gestion de l'information ministérielle pour assurer une utilisation efficace de l'information et assurer une protection contre les pertes ou la destruction. Elle fournit des services de création de systèmes informatiques, des services de soutien des systèmes d'information et des installations au ministère de la Consommation et du Commerce et au ministère des Institutions financières, et elle donne des conseils et des consultations sur des questions relatives à la technologie de l'information.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent de la documentation sur les stratégies, les normes et les politiques techniques et des renseignements sur les initiatives du ministère en matière de technologie.

- Demandes de propositions, appels d'offres
- Documentation sur les systèmes d'information
- Études de faisabilité
- Plans, politiques, normes et directives du ministère en matière de technologie
- Plans de projets et rapports sur l'état d'avancement des projets
- Présentations et rapports
- Rapports sur la gestion de l'information

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Organismes affiliés

Commission des assurances de l'Ontario

La Commission des assurances réglemente les activités des compagnies d'assurances, des agents et des experts en vertu de la Loi sur les assurances, telle que modifiée, celles des personnes enregistrées en vertu de la Loi sur les services hospitaliers et médicaux prépayés, celles des personnes enregistrées et des vendeurs en vertu de la Loi sur les contrats de placement; elle administre la loi concernant le Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents d'automobiles. En outre, la Commission réglemente l'Association des assureurs en vertu de la Loi sur les assurances et de la Loi sur l'assurance-automobile obligatoire, les taux, les plans de classification et les pratiques de souscription de l'assurance-automobile, et le traitement des plaintes relatives à l'assurance; elle administre le processus de règlement des différends, qui sert à la médiation et à l'arbitrage des conflits relatifs aux indemnités d'assurance sans égard à la responsabilité. Sur le plan opérationnel, la Commission comprend trois principales directions : le Bureau du commissaire, le Bureau du commissaire adjoint et le Bureau du surintendant des assurances.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les personnes enregistrées en vertu de la Loi sur les assurances, de la Loi sur les contrats de placement et de la Loi sur les services hospitaliers et médicaux prépayés, sur les demandes d'indemnisation et les comptes débiteurs du Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents d'automobiles, ainsi que des renseignements touchant les audiences et les décisions, les demandes d'approbation de taux des compagnies d'assurances et les demandes de renseignements et les plaintes du public.

- Comptes débiteurs du Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents d'automobiles
- Décisions, rapports et arrêtés de la Commission
- Demandes d'approbation de taux des compagnies d'assurances
- Demandes de médiation et d'arbitrage
- Demandes de permis des agents et des experts
- Examens et permis (actuariat, examens, accords et procès-verbaux de la compagnie, correspondance générale, délivrance de permis, documents de constitution en personne morale, réassurance, dépôt de garantie, états financiers)
- Plaintes et demandes de renseignements du public
- Preuves déposées par les parties lors d'audiences
- Rapports et études des experts-conseils engagés par la Commission

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de la Section de la protection des consommateurs et du Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents d'automobiles.

- Examination Procedures
- Motor Vehicle Accident Claims Fund Administration

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les particuliers qui détiennent ou désirent obtenir un permis en vertu des lois administrées par la Commission; sur les dirigeants, les employés, les agents, les créanciers, les débiteurs hypothécaires, les acheteurs ou vendeurs d'immobilier de compagnies détenant ou désirant obtenir un permis en vertu des lois administrées par la Commission; sur les personnes qui portent plainte contre des particuliers ou compagnies détenant un permis; sur les personnes qui doivent de l'argent au Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents d'automobiles et celles qui demandent une indemnité en vertu du Fonds; sur les demandes d'indemnité d'assurance sans égard à la responsabilité présentées par des personnes assurées, et qui ont fait l'objet de médiation ou d'arbitrage.

Dossiers sur les agents d'assurances, les experts en assurances et les vendeurs de contrats de placement

Lieu : Direction des permis et de l'enregistrement, Bureau du surintendant des assurances. **Autorité légale :** Loi sur les assurances, L.R.O. 1980, chap. 218, art. 346 et 354; Loi sur les contrats de placement, L.R.O. 1980, chap. 221, art. 3 et 6. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, adresses personnelle et professionnelle, antécédents professionnels pour les cinq années précédentes, état matrimonial, profession du conjoint, éducation (experts), condamnations criminelles, renseignements sur les faillites, affiliation à

d'autres compagnies ou entreprises, citoyenneté. **Usages :** Évaluer l'admissibilité à un permis. **Usagers :** Personnel de la Division. L'enregistrement, l'adresse de l'entreprise, le numéro de téléphone, le nom de la compagnie, les noms des dirigeants, le nom de l'assureur parrain et la durée du permis sont des renseignements publics. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui font une demande d'enregistrement, les agents d'assurances, les experts en assurances et les vendeurs de contrats de placement qui détiennent un permis. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 mois après la fin des activités, puis ils sont détruits.

Dossiers sur les cas de médiation et d'arbitrage

Lieu : Direction des règlements de différends, Bureau du commissaire adjoint. **Autorité légale :** Loi sur les assurances, L.R.O. 1980, chap. 218, par. 6n) et p); art. 8; par. 242 b), c), d), e) et f); tel que modifié. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, adresses personnelle et professionnelle, emploi, renseignements médicaux et psychologiques, détails concernant les accidents d'automobiles et les demandes d'indemnité d'assurance sans égard à la responsabilité, détails concernant les autres assurances, sexe, état matrimonial, opinions et points de vue. **Usages :** Effectuer la médiation ou l'arbitrage des conflits touchant les demandes relatives aux indemnités en vertu de l'Annexe sur les indemnités d'assurance sans égard à la responsabilité. **Usagers :** Personnel de la Direction, assureur et assuré concernés. **Particuliers visés par la banque :** Demandeurs. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers sur les compagnies

Lieu : Direction des permis et de l'enregistrement, Bureau du surintendant des assurances. **Autorité légale :** Loi sur les assurances, L.R.O. 1980, chap. 218, art. 7(1)1, 9, 23 et 395; Loi sur les compagnies et associations, L.R.O. 1980, chap. 95, par. 149(10), 176(3) et 185(2); Loi sur les contrats de placement, L.R.O. 1980, chap. 221, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, faux nom, détails concernant les changements de nom, adresse personnelle des cinq dernières années, numéro de téléphone du domicile, citoyenneté, date d'obtention du statut de résident permanent au Canada; état matrimonial; renseignements financiers; éducation, y compris les écoles, les dates, les diplômes, les disciplines majeures et des renseignements sur l'obtention du diplôme; associations professionnelles dont la personne fait partie; emplois exercés au cours des cinq années précédentes, y compris la compagnie, le genre d'entreprise, le titre, les responsabilités, la raison du départ et les dates; permis détenus ou déjà détenus, y compris une mention à savoir si le permis est en vigueur, le genre d'entreprise, le genre de permis, l'émetteur et les détails touchant la résiliation; renseignements concernant les condamnations, les injonctions, les suspensions, les refus, suspensions ou annulations de permis, les résiliations involontaires, annulations ou refus d'accorder une assurance détournement et vol, les faillites ou actions menant à la faillite de la personne ou de toute compagnie dont la personne était membre, dirigeant ou actionnaire détenant plus de dix pour cent des actions au cours des dix dernières années; rapports de police; rapports d'autres organismes de réglementation; rapports d'organismes chargés de communiquer les renseignements. **Usages :** Déterminer si la délivrance d'un permis à une compagnie d'assurances ou une personne enregistrée est appropriée. **Usagers :** Personnel de la Direction, organismes de réglementation d'autres territoires, Direction des enquêtes. **Particuliers visés par la banque :** Dirigeants, actionnaires de compagnies d'assurance ou personnes enregistrées qui détiennent ou désirent un permis. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans à la suite de l'expiration du permis, puis ils sont détruits.

États financiers annuels

Lieu : Direction des examens, Bureau du surintendant des assurances. **Autorité légale :** Loi sur les assurances, L.R.O. 1980, chap. 218, art. 81; Loi sur les services hospitaliers et médicaux prépayés, L.R.O. 1980, chap. 388, art. 14. **Renseignements conservés :** Renseignements personnels, dont le nom, l'adresse personnelle et la citoyenneté ou nationalité des dirigeants; la rémunération des directeurs et des employés; les prêts, les avances et le crédit consentis aux directeurs et aux vérificateurs; les actions détenues; renseignements sur les hypothèques, dont le nom du débiteur hypothécaire, une description de la propriété, la valeur évaluée, le principal initial, le montant des redevances non payées, les intérêts exigibles ou accumulés, le taux d'intérêt, le montant inscrit dans les dossiers de la compagnie d'assurance, le montant des hypothèques précédentes, le montant payé sur le principal et le montant reçu sur le principal si le bien est acheté ou vendu pendant l'année; renseignements sur les transactions immobilières, dont la description, le vendeur ou l'acheteur, le prix d'achat ou de vente, les soldes impayés, les impôts et redevances, la date d'achat ou de vente, la commission versée, les détails sur l'hypothèque prise en charge, et, dans le cas d'un bien immobilier repris au débiteur hypothécaire, date du prêt, évaluation initiale, principal initial du prêt, reste du principal, impôts et autres redevances, intérêt et coûts; montants dus par les courtiers et les agents; renseignements sur les comptes fournisseurs, dont le nom, l'adresse, le montant et la nature du compte. **Usages :** Analyser les opérations des compagnies d'assurances; offrir un soutien aux services de réglementation. **Usagers :** Personnel de la Direction, organismes de réglementation d'autres territoires. **Particuliers visés par la banque :** Peuvent être inclus dans la banque, les dirigeants, les employés, les actionnaires, les débiteurs hypothécaires, les vendeurs et acheteurs d'immobilier, les agents et créanciers des compagnies d'assurances et les personnes enregistrées détenant un permis en Ontario. **Conservation et suppression :** Les documents sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents d'automobiles - Comptes débiteurs

Lieu : Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents d'automobiles, Bureau du commissaire adjoint. **Autorité légale :** Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles, L.R.O. 1980, chap. 298, tel qu'il est modifié par le chap. 12 des Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Nom du défendeur, montant et date du paiement, numéro du permis de conduire, situation quant au permis, montants de remboursement, solde impayé, date d'envoi des coupons au débiteur. **Usages :** Prendre les dispositions voulues pour le remboursement des dettes impayées. **Usagers :** Personnel du Fonds d'indemnisation, organismes de perception agissant pour le Fonds. **Particuliers visés par la banque :** Défendeurs non assurés dans les cas de demandes d'indemnisation présentées au Fonds. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont

conservés pendant deux ans après le remboursement total, puis ils sont détruits.

Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents d'automobiles - Dossiers de réserve concernant les demandes d'indemnisation

Lieu : Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents d'automobiles, Bureau du commissaire adjoint. **Autorité légale :** Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles, L.R.O. 1980, chap. 298, tel qu'il est modifié par le chap. 12 des Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Nom du demandeur et du défendeur, adresse, rapport de la police, rapport d'enquête, rapports médicaux, vérification des pertes de revenu et des dommages matériels, numéro de dossier. **Usages :** Évaluer la dette; consigner le nombre de demandes en suspens; demander les paiements; fournir des renseignements sur les comptes débiteurs. **Usagers :** Personnel du Fonds d'indemnisation. **Particuliers visés par la banque :** Demandeurs et défendeurs non assurés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'indemnisation ait été payée, que le dossier ait été fermé avec la mention "aucune indemnisation" ou que le Fonds ait été remboursé au complet, puis ils sont détruits.

Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents d'automobiles - Plaintes

Lieu : Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents d'automobiles, Bureau du commissaire adjoint. **Autorité légale :** Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles, L.R.O. 1980, chap. 298, tel qu'il est modifié par le chap. 12 des Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du plaignant et du défendeur. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une aide en provenance du Fonds. **Usagers :** Personnel du Fonds d'indemnisation. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants déposant une plainte contre le Fonds. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents d'automobiles - Système de repérage des dossiers de demande d'indemnisation à l'aide de fiches alphabétiques et numériques

Lieu : Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents d'automobiles, Bureau du commissaire adjoint. **Autorité légale :** Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles, L.R.O. 1980, chap. 298, tel qu'il est modifié par le chap. 12 des Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Identité des demandeurs et des défendeurs impliqués dans des cas d'accidents d'automobiles soumis au Fonds. **Usages :** Repérer les dossiers de demande d'indemnisation lorsque les clients ne fournissent pas suffisamment de renseignements pour pouvoir accéder directement au dossier. **Usagers:** Personnel du Fonds d'indemnisation. **Particuliers visés par la banque :** Demandeurs et défendeurs impliqués dans des cas d'accidents d'automobiles soumis au Fonds. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Services aux consommateurs - Plaintes et demandes de renseignements

Lieu : Section de la protection des consommateurs, Bureau du surintendant des assurances. **Autorité légale :** Loi sur les assurances, L.R.O. 1980, chap. 218, art. 12 et 395. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, adresses personnelle et professionnelle, emploi, renseignements médicaux, situation financière, dossiers sur la conduite automobile, sexe, état matrimonial, éducation, opinions et points de vue personnels. **Usages :** Déterminer s'il y a infraction à la loi; effectuer la médiation dans les cas de plainte. **Usagers :** Personnel de la Direction, assureur concerné. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Commission des régimes de retraite de l'Ontario

La Commission veille à l'application de la Loi sur les régimes de retraite, qui réglemente la plupart des régimes de retraite privés visant les travailleurs de l'Ontario; elle enregistre les nouveaux régimes; elle approuve les modifications; elle contrôle le financement et la solvabilité; elle supervise la cessation des régimes; elle administre le Fonds de garantie des prestations de retraite. Son mandat est de favoriser l'établissement, le développement et l'amélioration des régimes de retraite en Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les régimes de retraite enregistrés, attendant l'enregistrement ou périmés. Ils comprennent également des dossiers de correspondance.

Administration du Fonds de garantie des prestations de retraite
Demandes d'enregistrement
Procès-verbaux des réunions de la Commission
Rapports d'information

Manuels

Ils sont mis à la disposition des agents des régimes de retraite du ministère.

Procedures Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent les plaintes et les demandes de renseignements envoyées à la Commission par les membres de régimes de retraite enregistrés ainsi que la correspondance entre la Commission et les employeurs et les membres.

Plaintes

Lieu : Commission des régimes de retraite de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les régimes de retraite, Lois de l'Ontario de 1987, chap. 35. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, sexe, état matrimonial, antécédents professionnels, revenu, prestations accumulées, nom de l'employeur et opinions de la personne. **Usages :** Régler les plaintes; répondre aux demandes de renseignements. **Usagers :** Personnel autorisé de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Membres de régimes de retraite enregistrés déposant des plaintes ou demandant des renseignements. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Commission des valeurs mobilières de l'Ontario

La Commission des valeurs mobilières de l'Ontario protège et renseigne les investisseurs; elle veille au fonctionnement juste et efficace du marché des capitaux et du marché à terme sur marchandises; elle impose et met en application des normes de conduite et de compétence minimums pour les personnes qui effectuent des transactions sur ces marchés; elle surveille les organismes autonomes dans ce domaine (la Bourse de Toronto, l'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières (district de l'Ontario) et les marchés à terme de la Bourse de Toronto). La Commission veille à ce que toute personne faisant le commerce de valeurs mobilières et toute compagnie émettant des valeurs mobilières au public ontarien respecte la Loi sur les valeurs mobilières, et à ce que le commerce de contrats et d'options de marchandises à terme en Ontario se fasse conformément à la Loi sur la vente à terme de marchandises.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements tels les rapports annuels, les états financiers annuels et trimestriels, les communiqués de presse, les rapports sur les transactions d'initiés, les rapports sur les modifications apportées à la documentation, les prospectus, les contrats d'entiercement, les demandes, les décisions, les commandes et les reçus.

Compagnies ouvertes
Dossiers du bureau du président
Enquêtes
Lois et politiques
Personnes enregistrées
Rapports sur les transactions d'initiés
Registres des contrats d'entiercement
Statistiques du système canadien automatisé de transactions hors bourse

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de la Direction des ventes à terme de marchandises.

Adviser Registration Guidelines

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les enquêtes, les demandes d'enregistrement ou de renouvellement d'enregistrement en vertu de la Loi sur les valeurs mobilières et de la Loi sur la vente à terme de marchandises.

Enquêtes

Lieu : Direction de l'application de la loi. **Autorité légale :** Loi sur les valeurs mobilières, L.R.O. 1980, chap. 466, tel qu'il est modifié; Loi sur la vente à terme de marchandises, L.R.O. 1980, chap. 78. **Renseignements conservés :** Plaintes et demandes de renseignements écrites; nom, adresse, casier judiciaire, documents relatifs au courtage et aux transactions bancaires, rapports d'enquêtes, opinions juridiques, correspondance reçue d'avocats et de courtiers, déclarations des témoins, renseignements en provenance de sources confidentielles, transcriptions d'audiences et d'examens confidentiels. **Usages :** Enquêter sur des violations qui auraient été commises par des compagnies émettrices ou des particuliers relativement à la Loi sur les valeurs mobilières, la Loi de 1982 sur les compagnies, le Code criminel, la Loi sur la vente à terme de marchandises et toute autre loi pertinente. **Usagers :** Personnel de la Direction, personnel autorisé d'organismes provinciaux, nationaux et étrangers chargés de la réglementation et de l'exécution de la loi, dont la Securities and Exchange Commission des États-Unis, Interpol, la Police provinciale de l'Ontario, la Police de la communauté urbaine de Toronto, la Gendarmerie royale du Canada et les organismes autonomes, dont la Bourse de Toronto, l'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières et les marchés à terme de la Bourse de Toronto. **Particuliers visés par la banque :** Personnes soupçonnées ou reconnues coupables d'infractions. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans une fois l'enquête terminée, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Enregistrements

Lieu : Section de l'enregistrement. **Autorité légale :** Loi sur les valeurs mobilières, L.R.O. 1980, chap. 466, tel qu'il est modifié, Partie X, art. 24 et 28; Loi sur la vente à terme de marchandises, L.R.O. 1980, chap. 78, Partie VIII, art. 22 et 26. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, infractions criminelles, éducation, antécédents professionnels, citoyenneté, sexe, état matrimonial, instances civiles, activités commerciales. **Usages :** Déterminer si l'on doit accorder l'enregistrement. **Usagers :** Personnel de la Direction, agents et employés de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario qui ont besoin de renseignements pour s'acquitter de leurs fonctions, personnel autorisé d'organismes provinciaux, nationaux et étrangers chargés de la réglementation et de l'exécution de la loi, dont la Securities and Exchange Commission des États-Unis, Interpol, la Police provinciale de l'Ontario, la Police de la communauté urbaine de Toronto, la Gendarmerie royale du Canada et les organismes autonomes, dont la Bourse de Toronto, l'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières et les marchés à terme de la Bourse de Toronto. **Particuliers visés par la banque :** Personnes enregistrées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans une fois que l'enregistrement est périmé, puis ils sont détruits.

Conseil consultatif sur la divulgation des renseignements de nature financière

Le Conseil consultatif sur la divulgation des renseignements de nature financière consulte et conseille la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario, à sa demande, relativement aux exigences de la Loi sur les valeurs mobilières et de ses règlements en matière de divulgation de renseignements de nature financière.

Catégories générales ou genres de documents

Le Conseil ne tient pas de dossiers distincts.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Conseil consultatif sur la vente à terme de marchandises

Le Conseil consultatif sur la vente à terme de marchandises consulte et conseille la Commission des valeurs mobilières

de l'Ontario, à sa demande, relativement aux changements de la nature des contrats et des options de marchandises à terme, aux méthodes de commerce et à l'influence de ces contrats et options sur l'économie de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les procès-verbaux des réunions du Conseil.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère des Institutions financières
10, rue Wellesley est
6e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2H8
Téléphone : (416) 326-8469

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, à la bibliothèque située au premier étage du 555, rue Yonge, Toronto.

Ministère du Logement

Personne responsable

Ministre du Logement
777, rue Bay
10e étage
Toronto (Ontario)
M5G 2E5
Téléphone : (416) 585-7111

Mandat

Le ministère du Logement est chargé d'établir les stratégies nécessaires pour répondre aux besoins en logements abordables tout en encourageant la préservation des logements existants. Il offre, par l'entremise de la Société de logement de l'Ontario, des logements à loyer indexé sur le revenu pour les ménages à faible revenu ou à revenu modéré. Le ministère favorise également la construction et la rénovation d'habitations dans le secteur privé; il est responsable de l'application des mesures législatives sur la révision des loyers et de l'administration du Registre des loyers; il assure la construction de structures sûres et efficaces en Ontario.

Structure

Le ministère comporte quatre principaux secteurs d'activités - Logement social, Politiques de logement, Programmes de construction et Gestion des ressources générales. Il comprend également l'Équipe provisoire pour l'aménagement de Seaton. On prévoit une réorganisation du ministère à la fin de l'automne 1990. Il n'y aura pas de changements aux documents du ministère, mais il se peut qu'ils soient conservés par des groupes différents.

Divisions

Bureau du sous-ministre

Le Bureau du sous-ministre est responsable de la gestion d'ensemble des opérations du ministère. Les Politiques de logement, le Logement social, la Gestion des ressources générales ainsi que la Direction des communications, la Direction ontarienne du bâtiment et l'Équipe provisoire pour l'aménagement de Seaton relèvent du Bureau du sous-ministre.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements généraux concernant la gestion et la planification d'ensemble.

Associations
Comités
Conseils

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des communications

La Direction des communications offre des services de soutien au ministère du Logement et au ministère des Affaires municipales. Elle est responsable des activités de communications internes et externes, dont les communications générales, les relations avec les médias et la liaison en matière d'information, les cérémonies officielles, la préparation de discours, de communiqués et de publications, et le soutien aux activités législatives et ministérielles. La Division administre des programmes de services aux consommateurs pour les deux ministères.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire ainsi que de la documentation et des documents de travail utilisés pour la préparation de publications, de discours, de notes d'information et de rapports.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Groupe de la gestion des ressources générales

Le Groupe de la gestion des ressources générales fournit des services administratifs et financiers au ministère et aux sociétés de la Couronne qui en dépendent. Il offre également certains services au ministère des Affaires municipales. Il est responsable notamment de la vérification, des services juridiques, des approvisionnements et services de bureau, des services informatiques, des ressources humaines, des services financiers, de l'équité d'emploi et des locaux.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les questions d'administration générale et de finances, dont la vérification interne, les politiques et procédures en matière de personnel et le programme d'équité d'emploi, relatives au ministère et à ses sociétés de la Couronne, ainsi que des renseignements concernant les responsabilités du sous-ministre quant au portefeuille.

Documentation financière
Planification générale (planification stratégique, recherche, analyse, présentations au Conseil des ministres et au Conseil de gestion du gouvernement, procès-verbaux, planification des ressources et résultats)
Procès-verbaux (sociétés de la Couronne et comités consultatifs)

Manuels

Ils sont mis à la disposition des chefs de service afin de leur fournir une orientation quant aux procédures en matière d'administration, de finances, de personnel et de politiques.

Accounting Procedures, Research and Development
Administration
Collective Agreement
Crown Employee Personnel
Delegation of Authority
Employment Equity
Human Resources Procedures
Office of the Treasury

Banques de renseignements personnels

Le Groupe de la gestion des ressources générales tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Litiges
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Registres de stationnement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Il tient également des renseignements relatifs à l'administration et à l'adjudication des contrats, aux commandes et aux membres des conseils, organismes et commissions affiliés.

Employés des commissions locales de logement - Rapports

Lieu : Ressources humaines et Services financiers. **Autorité légale :** Loi sur la Société de logement de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 339. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, date de naissance, renseignements sur les assurances, le régime de retraite, le salaire et la classification. **Usages :** Centraliser les renseignements provenant des 58 commissions locales de logement; faciliter le rôle du ministère en tant que mandataire de ces commissions. **Usagers :** Chefs de service de la Société de logement de l'Ontario, personnel des ressources humaines et des services financiers. **Particuliers visés par la banque :** Employés des commissions locales de logement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi de la personne auprès d'une des commissions, puis ils sont détruits.

Liste des compagnies exclues par la Société de logement de l'Ontario (SLO)

Lieu : Services généraux et services aux organismes de la Couronne. **Autorité légale :** Loi sur la Société de logement de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 339, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom du particulier ou de la compagnie, correspondance concernant l'exclusion. **Usages :** Communiquer les décisions du conseil aux compagnies ou personnes touchées. **Usagers :** Personnel des Services généraux et services aux organismes de la Couronne, Services de gestion, conseil d'administration de la SLO. **Particuliers visés par la banque :** Compagnies ou personnes exclues. **Conservation et suppression :** Les documents sont conservés pendant la période d'exclusion, puis ils sont détruits.

Organismes, conseils et commissions - Rapports administratifs

Lieu : Services généraux et services aux organismes de la Couronne. **Autorité légale :** Loi de 1981 sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19, art. 11 et par. 4(4); Loi sur la Société de logement de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 339; Loi de 1986 sur la réglementation des loyers d'habitation, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 63, art. 14. **Renseignements conservés :** Indemnités journalières et indemnités de frais de déplacement, nom, adresse. **Usages :** Administration relative aux membres des conseils, organismes et commissions. **Usagers :** Employés des services des finances, des ressources humaines, des services juridiques ou autres, selon le cas. **Particuliers visés par la banque :** Membres des conseils, organismes et commissions relevant du ministère. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des services de construction

Cette division est responsable du programme de services relatifs à la construction. Ce programme, administré par la Direction ontarienne du bâtiment, est conçu pour maintenir et améliorer la sécurité du public dans les immeubles, augmenter l'efficacité du système de réglementation, et renforcer l'industrie du bâtiment et en améliorer la productivité en Ontario. Ces buts sont atteints par l'intermédiaire d'une réglementation efficace, de la facilitation du processus de construction, de l'encouragement et du soutien de la création et de l'utilisation de pratiques et de matériaux de construction innovateurs. La Direction est responsable de l'administration du Code du bâtiment et du code de la plomberie, de la réforme des règlements et des services d'éducation, de formation et de consultation destinés à l'industrie et aux municipalités.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration du Code du bâtiment, du code de la plomberie, de la Commission du code du bâtiment et de la Commission d'évaluation des matériaux de construction.

Administration du Code du bâtiment
Administration du code de la plomberie
Administration de la Commission du code du bâtiment
Administration de la Commission d'évaluation des matériaux de construction
Correspondance avec les membres de l'industrie du bâtiment
Éducation et formation concernant le Code du bâtiment et son application
Projets pilotes
Recherche, analyse et statistiques sur la réglementation

Manuels

Ils contiennent des renseignements concernant le Code du bâtiment.

Administration
Building Action Newsletter
Building Code
Building Code on Compact Disc (CD-CODE)
Guide and Illustrations for Part 3 of the Building Code
Guide and Illustrations for Part 9 of the Building Code

Plumbing Code
Training and Education

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Groupe des politiques de logement - Politiques de l'offre et révision des loyers

Ce groupe élabore des politiques, recommande des stratégies et met en oeuvre des programmes visant à augmenter le nombre de logements abordables en Ontario (location et propriété), notamment par la construction de nouvelles unités, ou encore la remise en état ou une utilisation plus efficace des unités existantes. Le groupe met également en oeuvre la Loi de 1986 sur la réglementation des loyers d'habitation; il tranche les demandes de révision des loyers et les questions connexes présentées par les propriétaires et les locataires; il conseille le public sur toutes les questions de location résidentielle; il élabore des politiques concernant les questions de révision des loyers; il administre le Registre des loyers d'habitation; il étudie les demandes d'exemption en vertu de la Loi sur la protection du logement locatif et recommande les mesures appropriées.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'entretien, les programmes de préservation et les programmes et initiatives dans le domaine du logement. Ils contiennent également de l'information relative à l'exécution de la loi concernant la réglementation des loyers d'habitation, au fonctionnement du Registre des loyers, au contrôle des démolitions et des conversions et aux programmes connexes d'éducation sur les politiques.

Administration des projets de logement (Add-a-Unit, pavillons grand-mère, Services consultatifs sur le réaménagement des logements, Programme de logements partagés, Programme municipal d'inventaire descriptif des immeubles, Bon voisinage, Programme d'aide à la gestion immobilière, collectivités pour retraités)
Administration - régionale et locale
Demandes présentées en vertu de la Loi de 1986 sur la réglementation des loyers d'habitation
Documents financiers et techniques
Éducation et formation
Exécution - Loi sur la protection du logement locatif
Information sur les unités de loyers d'habitation (Registre des loyers)
Projets de recherche et statistiques en matière de logement

Manuels

Ils sont mis à la disposition des chefs de service et du personnel afin de les aider à administrer les initiatives d'offre de logements et à veiller à l'exécution de la loi concernant la réglementation des loyers d'habitation.

Administration
Education
Rent Review Operating Guide

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent les renseignements nécessaires pour administrer les programmes offerts par le ministère et déterminer l'admissibilité des auteurs de demandes dans le cadre de ces programmes. Elles renferment également des renseignements concernant le Registre des loyers de l'Ontario et les demandes de révision des loyers présentées en vertu de la Loi de 1986 sur la réglementation des loyers d'habitation. Pour ce qui est des demandes de révision des loyers présentées avant le 31 décembre 1986, se reporter aux banques de renseignements personnels de la Commission de location résidentielle dans la section sur les organismes affiliés.

Demandes d'exemption de la Loi de 1986 sur la protection du logement locatif

Lieu : Programme de protection du logement locatif. **Autorité légale :** Loi sur la protection du logement locatif, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 26, tel qu'il est modifié par le chap. 31 des Lois de l'Ontario de 1989. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, présentations à l'appui de la demande, décision recommandée. **Usages :** Déterminer l'admissibilité d'une propriété à une exemption, administrer la loi. **Usagers :** Personnel du Programme de protection du logement locatif. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Demandes de révision des loyers

Lieu : Vingt bureaux locaux des Services de révision des loyers. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur la réglementation des loyers d'habitation, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 63. **Renseignements conservés :** Demandes de révision des loyers présentées par les propriétaires et les locataires, listes des noms des locataires, loyers exigé et proposé sur la demande du propriétaire pour la révision de tous les loyers de l'immeuble, documentation financière et autre et présentations fournies à l'appui des demandes, documentation provenant d'autres sources dans le cadre du processus d'évaluation de la demande, notes sur les présentations orales faites par les parties aux demandes, ordres donnés par suite des demandes. **Usages :** Déterminer si la partie a droit à l'ordre demandé. **Usagers :** Personnel du bureau local et du bureau principal, parties aux demandes; le nom et l'adresse des parties ne sont disponibles qu'aux employés de la Direction des services de révision des loyers. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires, locataires, représentants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant huit ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Plaintes concernant les infractions à la Loi de 1989 sur la protection des logements locatifs

Lieu : Programme de protection du logement locatif. **Autorité légale :** Loi de 1989 sur la protection des logements locatifs, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 26, tel qu'il est modifié par le chap. 31 des Lois de l'Ontario de 1989. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, documentation concernant la plainte. **Usages :** Déterminer s'il y a lieu de demander une enquête. **Usagers :** Personnel du Programme de protection du logement locatif. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants, propriétaires, locataires, témoins. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme pilote "Add-a-Unit" - Auteurs de demandes

Lieu : Préservation des logements. **Autorité légale :** Loi de 1981 sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, évaluation de l'admissibilité, renseignements financiers et contrat de l'auteur de la demande. **Usages :** Évaluer l'admissibilité; administrer le programme; évaluer le programme à des fins de recherche. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction des politiques de l'offre de logements. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 15 ans, puis ils sont détruits.

Projet pilote de logements mobiles pour personnes âgées (PLUS) ou "pavillons grand-mère"

Lieu : Préservation des logements. **Autorité légale :** Loi de 1981 sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19; Loi sur la Société de logement de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 339. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements sur le lot, état matrimonial et état de santé, loyer payé. **Usages :** Administrer le projet pilote; élaborer, mettre en oeuvre et évaluer le programme et les politiques. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction des politiques de l'offre de logements, spécialistes travaillant au projet, personnel juridique et personnel comptable ministériel. **Particuliers visés par la banque :** Participants au projet, occupants des logements mobiles pour personnes âgées et familles d'accueil. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Registre des loyers

Lieu : Vingt bureaux locaux des Services de révision des loyers. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur la réglementation des loyers d'habitation, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 63. **Renseignements conservés :** Loyers, renseignements connexes relatifs aux logements locatifs en Ontario. **Usages :** Fournir des renseignements sur les loyers; mettre la loi à exécution; prendre des décisions quant aux demandes présentées en vertu de la loi; préparer des listes d'envoi pour le ministère; préparer des études statistiques sur les loyers et le marché du logement locatif. **Usagers :** Personnel du Registre des loyers. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires, locataires, représentants. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Groupe du logement social

Le Groupe du logement social est chargé de répondre aux besoins des résidents de l'Ontario en matière de logements sociaux, en collaboration avec les groupes à but non lucratif et les coopératives de logement, le secteur privé, d'autres ministères et divers paliers de gouvernement. Il est responsable de l'élaboration des politiques de logement social et de la mise en oeuvre de programmes de logements sociaux et relatifs à ce marché ayant pour but d'accroître l'accessibilité de logements abordables dans la province. Il appuie et favorise le logement social pour les familles à faible revenu et à revenu modéré, les personnes âgées, les handicapés et autres personnes admissibles afin de leur assurer l'accès à un logement sûr, bien entretenu et abordable.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les processus administratifs et les politiques opérationnelles, la planification et l'analyse des programmes et la planification et l'exécution des activités et programmes dans le domaine du logement. Ils contiennent aussi des analyses financières, des données et des prévisions sur les programmes et initiatives en matière de logement.

Administration - Procédures relatives aux programmes et aux opérations en matière de logement social
Circulaires, directives et bulletins
Descriptions de programmes
Développement et administration du logement
Documents financiers
Ententes
Listes d'envoi
Normes opérationnelles et techniques
Procès-verbaux
Rapports établis par ordinateur
Rapports et statistiques sur le logement
Registre des formulaires

Manuels

Ils sont mis à la disposition des organismes ou des particuliers pour leur fournir des directives sur l'administration et les politiques opérationnelles relatives aux programmes en matière de logement.

Manuels concernant le logement sans but lucratif

Community - Sponsored Housing Program - Non-Profit
Index - Linked Mortgage Rent Supplement
Municipal Development
Municipal Non-Profit
Non-Profit Administration
Non-Profit Development
Ontario Community Housing Assistance Program

Manuels concernant les commissions locales de logement

Applicant Tenant Administration
Housing Authority Administration
Planned Maintenance
Safety Administration

Manuels et publications concernant les services d'appui technique

Building Conservation Management System, Inspection
Conservation Specifications (vol. 1, 2 et 3)
Fire Log Book and Safety Plan
Technical Guide for Family Housing Technical Guide for Senior Citizen Housing
Technical Guide for Special Projects with Care Facilities

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les personnes qui présentent des demandes dans le cadre des programmes de logements du Groupe du logement social.

Programme de conversion en logements locatifs - Auteurs de demandes

Lieu : Bureaux régionaux des programmes de logement. **Autorité légale :** Loi sur le développement du logement, L.R.O. 1980, chap. 209; Loi de 1981 sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19; Loi sur la Société de logement de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 339. **Renseignements conservés :** Nom, adresse et renseignements financiers, évaluations par le personnel, rapports des réunions sur place et rapports de construction. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à des prêts sans intérêt pour la construction. **Usagers :** Personnel responsable du programme et vérificateurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Programme fédéral-provincial de logement sans but lucratif

Lieu : Bureaux régionaux des programmes de logement. **Autorité légale :** Loi sur le développement du logement, L.R.O. 1980, chap. 209; Loi de 1981 sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19, art. 4; Loi sur la Société de logement de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 339. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements financiers, évaluations par le personnel. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une aide financière. **Usagers :** Société canadienne d'hypothèques et de logement, personnel des bureaux régionaux des programmes de logement, vérificateurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes (groupes à but non lucratif). **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Programme fédéral-provincial de logements en milieu rural (propriété)

Lieu : Bureaux régionaux des programmes de logement. **Autorité légale :** Loi sur le développement du logement, L.R.O. 1980, chap. 209, art. 2 et 7; Loi de 1981 sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19; Loi sur la Société de logement de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 339. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements financiers, évaluations par le personnel. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au financement. **Usagers :** Personnel des bureaux régionaux des programmes de logement, vérificateurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes (propriétaires). **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Programme fédéral-provincial de logements pour personnes âgées en milieu rural

Lieu : Bureaux régionaux des programmes de logement. **Autorité légale :** Loi sur le développement du logement, L.R.O. 1980, chap. 209, art. 2; Loi de 1981 sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19; Loi sur la Société de logement de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 339, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, rapports présentés au conseil de la Société de logement de l'Ontario, ententes de désignation signées de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, attestations de coûts finals, dates de mises en chantier, dates de fin des travaux. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au financement. **Usagers :** Personnel des bureaux régionaux des programmes de logement, vérificateurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Programme provincial de logement sans but lucratif - P3000, P3600 et Maisons pour de bon

Lieu : Bureaux régionaux des programmes de logement. **Autorité légale :** Loi sur le développement du logement, L.R.O. 1980, chap. 209; Loi de 1981 sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19, art. 4; Loi sur la Société de logement de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 339. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements financiers, évaluations par le personnel. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à l'aide financière. **Usagers :** Société canadienne d'hypothèques et de logement, personnel des bureaux régionaux des programmes de logement, vérificateurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes (groupes à but non lucratif). **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Programme de remise en état des petits immeubles

Lieu : Bureaux régionaux des programmes de logement. **Autorité légale :** Loi sur le développement du logement, L.R.O. 1980, chap. 209, art. 2; Loi de 1981 sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19; Loi sur la Société de logement de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 339. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, évaluations par le personnel. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au financement. **Usagers :** Personnel des bureaux régionaux des programmes de logement, vérificateurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes (propriétaires). **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Programme de rénovation des logements de l'Ontario

Lieu : Bureaux régionaux des programmes de logement. **Autorité légale :** Loi sur le développement du logement, L.R.O. 1980, chap. 209, art. 2; Loi de 1981 sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19; Loi sur la Société de logement de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 339. **Renseignements conservés :** Nom, détails concernant la municipalité, évaluations par le personnel. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au financement. **Usagers :** Personnel des bureaux régionaux des programmes de logement, vérificateurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes (propriétaires) ou municipalités. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Programme de rénovation des logements pour personnes handicapées

Lieu : Bureaux régionaux des programmes de logement. **Autorité légale :** Loi sur le développement du logement, L.R.O. 1980, chap. 209, art. 3; Loi de 1981 sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19; Loi sur la Société de logement de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 339. **Renseignements con-**

servés : Nom, adresse, évaluations par le personnel, renseignements financiers. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au financement. **Usagers :** Personnel des bureaux régionaux des programmes de logement, vérificateurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes (propriétaires). **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Programme de supplément au loyer

Lieu : Bureaux régionaux des programmes de logement. **Autorité légale :** Loi sur le développement du logement, L.R.O. 1980, chap. 209, art. 2; Loi de 1981 sur le ministère des Affaires municipales et du Logement, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 19; Loi sur la Société de logement de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 339. **Renseignements conservés :** Nom, adresse du propriétaire, accord, autorisation de louer. **Usages :** Déterminer si les logements offerts par les propriétaires sont appropriés. **Usagers :** Personnel des bureaux régionaux des programmes de logement, vérificateurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaire ou auteur de la demande. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Groupe d'étude sur le logement à prix abordable

Le Groupe d'étude sur le logement à prix abordable a été créé au printemps de 1988. Il a pour mandat (1) de mettre en oeuvre la première politique provinciale de logement sur les terres appartenant à la province; (2) d'intervenir dans le domaine de la planification et des autorisations relatives à l'utilisation du sol pour faciliter la création de logements à prix abordable; (3) de créer des partenariats communautaires, industriels et municipaux pour augmenter le nombre de logements à prix abordable; (4) de façon générale, de chercher les occasions de créer des logements à prix abordable. Le Groupe d'étude favorise les activités d'éducation communautaire touchant les problèmes de logement et leur solution. Il participe à la mise en oeuvre de l'énoncé de politiques provinciales sur le logement et l'utilisation du sol.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs aux possibilités de projets de logements abordables.

- Interventions - Municipalités, organismes à but non lucratif
- Terrains appartenant au gouvernement

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Équipe provisoire pour l'aménagement de Seaton

L'Équipe provisoire pour l'aménagement de Seaton a été mise sur pied à l'automne 1989 afin d'effectuer le travail préliminaire à l'établissement de la Société d'aménagement de North Pickering. La Société servira à l'aménagement d'une collectivité de 90 000 personnes sur un terrain du gouvernement provincial au nord-est de la communauté urbaine de Toronto, dans la municipalité régionale de Durham. Divers genres de maisons seront disponibles pour tous les groupes de revenu.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la recherche relative aux terrains Seaton, l'aménagement de ces derniers et l'organisation de la Société d'aménagement de North Pickering.

- Aménagement d'une nouvelle collectivité
- Collectivité de Seaton
- Comité de direction interministériel
- Municipalités et ministères
- Planification environnementale
- Recherche
- Société d'aménagement de North Pickering

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Organismes affiliés

Commission du code du bâtiment Commission d'évaluation des matériaux de construction

La Commission du code du bâtiment règle les conflits concernant l'interprétation des exigences techniques du Code du bâtiment. La Commission d'évaluation des matériaux de construction examine et étudie les techniques, la conception et les matériaux pour lesquels le code ne contient aucun critère, et en autorise l'utilisation.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les audiences des commissions, et les autorisations d'utilisation de nouveaux matériaux et de nouvelles techniques ainsi que de la documentation sur la recherche (p. ex., données sur les essais, caractéristiques) relativement à ces matériaux et techniques.

- Demandes présentées à la Commission du code du bâtiment
- Demandes présentées à la Commission d'évaluation des matériaux de construction
- Matériel de recherche/techniques et conception

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission de location résidentielle

La Commission de location résidentielle veille à l'exécution de la Loi sur la location résidentielle, qui a été abrogée. Toutefois, la Commission continuera d'entendre les instances introduites en vertu de la loi avant le 31 décembre 1986, et de traiter les appels présentés à des cours de palier supérieur et renvoyés à la Commission avec des instructions quant aux mesures à prendre.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à la gestion de la Commission, à la loi, aux opinions juridiques, aux enquêtes et aux poursuites, au processus de présentation d'une demande, au processus d'appel, aux services administratifs et techniques.

Demandes de révision, de réduction ou de remboursement de loyer
Documents financiers
Documents juridiques
Médiation
Processus d'appel
Relations publiques

Manuels

Ils sont mis à la disposition des commissaires pour les aider à interpréter la Loi sur la location résidentielle et les renseignements s'y rattachant, et pour leur indiquer les procédures à suivre pour le traitement des demandes et les relations publiques.

Application Processing
Residential Tenancy Commission Guidelines

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant l'administration de la Commission, de la correspondance, des preuves, des dossiers d'enquêtes et de la documentation sur les appels.

Demandes de réduction ou de remboursement de loyer présentées par les locataires

Lieu : Bureaux locaux des Services de révision des loyers. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur la réglementation des loyers d'habitation, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 63. **Renseignements conservés :** Demandes de réduction ou de remboursement de loyer, données financières à l'appui, nom et adresse. **Usages :** Déterminer le loyer légal pouvant être exigé; déterminer si le locataire a droit à un remboursement ou à une réduction de loyer. **Usagers :** Membres et personnel de la Commission, auteurs de demandes, propriétaires touchés. **Particuliers visés par la banque :** Locataires qui demandent une réduction ou un remboursement de loyer. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant huit ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Demandes de remboursement des dépenses des membres et du personnel de la Commission de location résidentielle

Lieu : Bureau du directeur administratif. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur la réglementation des loyers d'habitation, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 63. **Renseignements conservés :** Dépenses engagées par les commissaires et le personnel dans le cadre de leur travail. **Usages :** Consigner les dépenses et rembourser les commissaires et le personnel. **Usagers :** Personnel administratif. **Particuliers visés par la banque :** Membres et personnel de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Demandes de révision des loyers présentées par les propriétaires

Lieu : Bureaux locaux des Services de révision des loyers. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur la réglementation des loyers d'habitation, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 63. **Renseignements conservés :** Demandes de révision des loyers (augmentation des loyers) présentées par les propriétaires, renseignements financiers à l'appui, nom et adresse. **Usages :** Déterminer le loyer légal pouvant être exigé. **Usagers :** Membres de la Commission, personnel, auteurs de demandes, parties aux demandes. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires qui demandent une augmentation de loyer. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant huit ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers sur la médiation et les appels touchant les demandes de réduction et de remboursement de loyer

Lieu : Bureaux locaux des Services de révision des loyers. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur la réglementation des loyers d'habitation, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 63. **Renseignements conservés :** Documents concernant les demandes de réduction et de remboursement de loyer présentées par les locataires et les appels déposés par ces derniers, nom, adresse et renseignements financiers. **Usages :** Faciliter la médiation dans les cas de demandes de réduction ou de remboursement de loyer. **Usagers :** Personnel de la Commission et parties à la demande. **Particuliers visés par la banque :** Locataires qui demandent une réduction ou un remboursement de loyer. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant huit ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Commission de révision des loyers

La Commission de révision des loyers est un organisme quasi judiciaire relevant du ministre. Elle entend les appels des propriétaires et des locataires qui ne sont pas satisfaits des décisions résultant du processus de révision administrative.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à l'administration de la Commission et les dossiers des audiences concernant les appels d'arrêtés ministériels par des propriétaires ou des locataires.

Élaboration des politiques et des procédures
Processus d'appel

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les appels des décisions concernant la révision des loyers et sur les dépenses engagées par les membres de la Commission.

Appels des décisions prises par les Services de révision des loyers

Lieu : Commission de révision des loyers. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur la réglementation des loyers d'habitation, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 63. **Renseignements conservés :** Nom du propriétaire ou du locataire, appels des décisions prises relativement aux demandes, appels des décisions prises par suite d'une motion du ministre, appels d'ordres de la Commission de révision des loyers, nom et adresse des propriétaires et locataires actuels et antérieurs, renseignements financiers connexes. **Usages :** Prendre une décision quant au loyer légal qui peut être exigé, au loyer maximal, aux remboursements de loyer, aux suspensions et confiscations de loyer et aux questions relatives à la révision des loyers. **Usagers :** Membres de la Commission, personnel, parties aux appels. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires et locataires touchés par des ordres concernant

la révision des loyers ou des ordres du Conseil des normes de location résidentielle ou interjetant appel de ces ordres. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant huit ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Conseil des normes de location résidentielle

Le Conseil présente des recommandations sur les normes appropriées d'entretien et d'occupation pour les immeubles d'habitation locatifs et sur les procédures relatives à l'administration et à l'application des normes. Dans les cas où l'inobservation des normes a un effet sur la vie, la santé ou la sécurité des personnes, le Conseil en fait rapport au ministre, et il peut en résulter une pénalité sur le loyer.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à la recherche et à l'analyse nécessaires pour établir des procédures à long terme visant à assurer un niveau d'habitabilité minimum dans les immeubles d'habitation locatifs. Ils contiennent également des renseignements relatifs aux cas où l'inobservation des normes a des répercussions sur la vie, la santé ou la sécurité des occupants.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent les renseignements soumis relativement aux plaintes touchant l'entretien et aux ordres proposés pour la réparation de logements locatifs. Elles contiennent également des renseignements sur l'embauche et l'évaluation des experts-conseils dont les services ont été retenus par le Conseil.

Dossiers des experts-conseils dont les services ont été retenus par le Conseil des normes de location résidentielle

Lieu : Conseil des normes de location résidentielle. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur la réglementation des loyers d'habitation, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 63. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, détails concernant l'entreprise, conditions du contrat. **Usages :** Consigner l'embauche des experts-conseils; consigner les paiements effectués; faciliter l'évaluation du rendement. **Usagers :** Personnel financier, administratif et technique du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Inspecteurs des normes de biens-fonds. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Plaintes écrites des locataires concernant l'entretien

Lieu : Conseil des normes de location résidentielle. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur la réglementation des loyers d'habitation, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 63. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, documentation sur la plainte. **Usages :** Déterminer si une inspection du bien-fonds est nécessaire. **Usagers :** Membres, personnel et inspecteurs du Conseil. **Particuliers visés par la banque :** Locataires de logements locatifs. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Présentations des propriétaires et des locataires concernant les ordres proposés

Lieu : Conseil des normes de location résidentielle. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur la réglementation des loyers d'habitation, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 63. **Renseignements conservés :** Documents relatifs à la pertinence d'un ordre d'entretien de logements locatifs, nom, adresse, renseignements financiers. **Usages :** Déterminer s'il faut donner un ordre pour l'exécution de travaux de réparation. **Usagers :** Membres et personnel du Conseil. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui correspondent avec les inspecteurs, le Conseil ou le personnel. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Société de logement de l'Ontario (et commissions locales de logement)

La Société de logement de l'Ontario fournit et administre des logements locatifs subventionnés destinés à des personnes admissibles. Les commissions locales de logement, situées dans différentes localités de la province, sont chargées de l'administration des logements à loyer indexé sur le revenu. D'autres logements de ce genre sont offerts à la Société par le secteur privé par l'intermédiaire du Programme de supplément au loyer. La Société subventionne également le fonctionnement des logements à loyer indexé sur le revenu pour les personnes âgées de la Metropolitan Toronto Housing Company Limited.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration et la gestion du portefeuille du logement social et du Programme de supplément au loyer.

Administration
Commissions locales de logement - Auteurs de qdemandes et locataires, administration
Commissions locales de logement et budgets généraux

Manuels

Ils sont mis à la disposition des chefs de service et des commissions locales de logement pour leur apporter une aide en matière d'administration.

Applicant/Tenant Administration
Housing Authority Administration
Planned Maintenance
Safety Administration

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs aux demandes et à l'admissibilité en matière de logements subventionnés. Elles contiennent également des renseignements concernant l'embauche et l'évaluation des experts-conseils dont les services ont été retenus par la Société.

Les commissions locales de logement tiennent les banques de renseignements personnels décrites au chapitre II du présent répertoire. Cependant, il peut y avoir certaines exceptions. La Loi sur le développement du logement constitue l'autorité légale. Chaque commission locale de logement utilise son propre système d'enregistrement des présences plutôt que le Système central d'enregistrement des présences ainsi que son propre système intégré de paye et avantages sociaux du personnel plutôt que le Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés.

Commissions locales de logement - Locataires et auteurs de demandes

Lieu : Direction des services financiers. **Autorité légale :** Loi sur le développement du logement, L.R.O. 1980, chap. 209, art. 2; Loi sur la Société de logement de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 339. **Renseignements conservés :** Nom du locataire ou auteur de la demande, numéro d'assurance sociale, date de naissance, composition de la famille, revenu du ménage. **Usages :** Déterminer l'admissibilité des auteurs de demandes et établir l'ordre de priorité des besoins; déterminer le calcul du loyer. **Usagers :** Personnel des commissions locales de logement, personnel des Services financiers et des activités régionales du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Locataires et auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Dossiers des experts-conseils dont les services ont été retenus par la Société de logement de l'Ontario

Lieu : Bureau régional des programmes de logement. **Autorité légale :** Loi sur la Société de logement de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 339. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, détails concernant l'entreprise de l'expert-conseil, conditions du contrat. **Usages :** Consigner l'embauche d'experts-conseils; consigner les paiements effectués; faciliter l'évaluation du rendement. **Usagers :** Personnel financier, administratif et technique du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Experts-conseils. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Accès

Coordonnateur
Accès à l'information et protection de la vie privée
Services généraux et services aux organismes de la Couronne
777, rue Bay
2e étage
Toronto (Ontario)
M5G 2E5
Téléphone : (416) 585-7663

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau au 2e étage du 777, rue Bay, Toronto.

Ministère du Procureur général

Personne responsable

Procureur général
720, rue Bay
11e étage
Toronto (Ontario)
M5G 2K1
Téléphone : (416) 326-4000

Mandat

Le ministère du Procureur général est chargé de l'administration de la justice en Ontario. Il dirige et réglemente toutes les poursuites civiles et criminelles engagées contre la Couronne ou en son nom; il assure le bon fonctionnement des tribunaux de la province; il donne des conseils aux administrateurs généraux et aux organismes du gouvernement sur les questions d'ordre juridique; il conseille le gouvernement et s'occupe de toutes les questions de nature législative.

Structure

Deux commissions et quatre conseils relèvent directement du Procureur général, tandis que sept divisions et 25 directions sont comptables au sous-procureur général. Le personnel des 335 bureaux remplit les fonctions administratives au nom des 575 tribunaux et bureaux judiciaires. Il y a des greffes de tribunaux et des bureaux des procureurs de la Couronne dans toute la province. Consulter les pages bleues de l'annuaire pour en connaître les adresses.

Divisions

Direction des communications

La Direction des communications s'occupe de l'information du public et des relations avec les médias pour le ministère. Elle établit la politique relative aux communications du ministère et conseille les directions concernant les problèmes liés aux communications; elle fournit un service de soutien au ministre et au sous-ministre en matière de communications; elle rédige et distribue tous les communiqués de presse et discours du ministère; elle coordonne les recherches nécessaires à la rédaction de tous les documents d'information, y compris les films, les brochures, les dépliants et les documents de publicité, dont elle coordonne également la conception, l'impression et la distribution; elle répond aux demandes de renseignements du public.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau des contremesures sur l'ivresse au volant

Le Bureau assure la coordination et la promotion des initiatives visant à réduire le nombre de cas de conduite avec facultés affaiblies; il encourage la mise sur pied de comités communautaires à long terme visant la prévention de l'ivresse au volant; il sert de lien entre les citoyens et les organismes qui s'intéressent au problème de la conduite avec facultés affaiblies; il coordonne le travail de différents ministères qui s'occupent d'élaborer et de mettre en oeuvre des mesures de lutte contre l'alcool au volant; il met en branle et coordonne l'étude des politiques liées à la conduite avec facultés affaiblies.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la question de l'alcool au volant, les associations, les groupes communautaires et autres organismes qui s'occupent directement et indirectement de mettre en oeuvre les contremesures sur l'ivresse au volant, et comprennent la correspondance, les rapports, les coupures de presse, les discours, les déclarations et les mémoires.

Associations
Groupes communautaires
Organismes, autres

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau des conseillers législatifs

Le Bureau des conseillers législatifs fournit des conseils, de l'aide et un service complet visant la rédaction des textes législatifs et réglementaires aux ministres de la Couronne, aux organismes gouvernementaux, aux députés et aux pétitionnaires de projets de loi d'intérêt privé; il rédige les publications annuelles de lois; il classe et publie les règlements de l'Ontario; il publie les lois et certains règlements qu'il a traduits en français.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des ébauches des projets de loi, des nouvelles lois, des lois modifiées, des règlements et des traductions des lois et règlements.

Dossiers de la correspondance générale
Projets de loi de députés et projets de loi privés
Règlements
Traductions

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Répertoire des demandes d'emploi

Division de l'élaboration des politiques

Cette division fournit des services de soutien aux fins de la recherche et de l'analyse concernant tous les aspects de l'administration de la justice en Ontario; elle examine les lois administrées par le ministère; elle élabore le programme législatif du ministère; elle conseille le Procureur général et le sous-procureur général aux différentes étapes d'adoption des projets de loi; elle représente le ministère au sein de comités et de groupes de travail sur les droits de la personne, les rapports entre les races et les responsabilités

législatives du ministère. La Division s'occupe également du financement du régime d'aide juridique de la province.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les registres de propositions législatives concernant les lois administrées par le ministère, des documents de recherche et de référence concernant ces lois (dont une liste se trouve dans le rapport annuel du ministère), des documents de recherche et de référence sur les droits de la personne, les rapports entre les races et l'aide juridique, ainsi que des renseignements financiers sur le régime d'aide juridique de l'Ontario.

Aide juridique
Commission ontarienne des droits de la personne
Droits de la personne
Infractions provinciales
Questions liées aux autochtones
Recherche
Textes législatifs

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Répertoire des demandes d'emploi

Division du droit criminel

Cette division est chargée de toutes les poursuites criminelles. Elle fournit des conseils juridiques au Procureur général et au sous-procureur général sur tous les sujets de droit criminel; elle dirige les poursuites intentées en vertu du Code criminel, des lois fédérales et provinciales; elle prépare et plaide tous les appels relatifs à des actes criminels interjetés dans la province; elle supervise les poursuites intentées par des particuliers dans le cas d'infractions punissables sur déclaration sommaire de culpabilité et intervient lorsque les intérêts de la collectivité sont en jeu; elle supervise et coordonne les activités des procureurs de la Couronne dans les 49 districts judiciaires de l'Ontario. La Division comprend le Bureau des avocats de la Couronne - Droit criminel et le réseau des procureurs de la Couronne.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration de la justice criminelle.

Confiscation de cautions
Enquêtes du coroner
Loi sur les infractions provinciales - Mise en oeuvre
Mandats de perquisition
Poursuites
Rôles

Manuels

Ils sont mis à la disposition des avocats pour fournir une orientation concernant la politique, les pratiques et les procédures en vigueur au ministère.

Directives and Guidelines to Crown Attorneys/Crown Counsel
Prosecutor's Handbook

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Répertoire des demandes d'emploi

Elle tient également des renseignements sur les poursuites criminelles effectives ou éventuelles et les activités connexes.

Cour d'appel de l'Ontario ou Cour suprême du Canada - Appels

Lieu : Registre central. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents professionnels, antécédents judiciaires, nature et circonstances des accusations portées lors du procès. **Usages :** Faciliter la préparation des appels à partir des jugements en première instance. **Usagers :** Avocats de la Couronne et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes reconnues coupables ou acquittées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Demandes d'extradition

Lieu : Registre central. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents professionnels, antécédents judiciaires, nature de l'infraction présumée. **Usages :** Faciliter l'extradition des contrevenants arrêtés à l'extérieur du Canada. **Usagers :** Avocats de la Couronne et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes accusées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Demandes d'installation de tables d'écoute

Lieu : Bureau des avocats de la Couronne - Droit criminel. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, emploi, nature de l'infraction prétendue, autorisation. **Usages :** Informer les suspects conformément aux dispositions du Code criminel; déterminer les liens, le cas échéant, entre différentes enquêtes et statistiques. **Usagers :** Sous-procureur général, avocats de la Couronne et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui font l'objet d'enquêtes relativement à des infractions. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Demandes d'interjeter appel présentées par la Couronne

Lieu : Registre central. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271. **Renseignements conservés :** Nom, âge, adresse, antécédents professionnels, renseignements sur la famille, antécédents criminels. **Usages :** Déterminer s'il convient que la Couronne interjette appel. **Usagers :** Avocats de la Couronne et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes accusées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont

conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Détenus qui demandent à se marier

Lieu : Registre central. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, condamnations précédentes, nature de l'infraction pour laquelle la personne est actuellement détenue, nom et adresse du fiancé ou de la fiancée. **Usages :** Décider si le mariage nuit à la bonne administration de la justice. **Usagers :** Avocats de la Couronne et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Détenus qui demandent à se marier pendant qu'ils sont en prison. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers de poursuites

Lieu : Bureaux des procureurs de la Couronne de l'Ontario. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271. **Renseignements conservés :** Nom, âge, adresse, renseignements sur la famille, rapports avec autrui, antécédents professionnels, antécédents criminels, numéro d'empreintes digitales, nature et circonstances de l'enquête et des accusations. **Usages :** Faciliter les enquêtes et les poursuites relativement à des causes criminelles à toutes les étapes des procédures. **Usagers :** Procureurs de la Couronne, procureurs de la Couronne adjoints et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui font l'objet d'une enquête ou qui sont accusées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Lettres rogatoires et preuves soumises à une commission rogatoire

Lieu : Registre central. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271. **Renseignements conservés :** Nom de l'accusé, nature de l'accusation, renseignements concernant le rôle de l'accusé dans l'affaire. **Usages :** Tenir des dossiers des demandes de lettres rogatoires ou de preuves soumises à une commission rogatoire. **Usagers :** Avocats de la Couronne et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes accusées lorsqu'il est nécessaire de recueillir des témoignages à l'extérieur du tribunal. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Mises en liberté sous caution - Cour suprême

Lieu : Registre central. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents professionnels, antécédents criminels, nature et circonstances des accusations actuelles. **Usages :** Faciliter les contestations des ordonnances de détention ou d'autres ordonnances de mise en liberté provisoire par voie judiciaire et des mises en liberté provisoire par voie judiciaire en première instance devant la Cour suprême de l'Ontario. **Usagers :** Avocats de la Couronne et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes accusées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Motions de la Cour suprême

Lieu : Registre central. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271. **Renseignements conservés :** Nom, nature et circonstances des accusations. **Usages :** Faciliter le règlement des causes dont est saisie la Cour suprême de l'Ontario en raison de la supervision qu'elle exerce sur les tribunaux inférieurs. **Usagers :** Avocats de la Couronne et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes accusées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Poursuites spéciales

Lieu : Registre central. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents criminels et professionnels, rôle et participation de la personne qui fait l'objet d'une enquête, nature des accusations. **Usages :** Fournir des conseils aux organismes policiers; faciliter l'instruction des causes. **Usagers :** Avocats de la Couronne et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes faisant l'objet d'une enquête ou personnes accusées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Questions et avis d'ordre constitutionnel

Lieu : Bureau des avocats de la Couronne - Droit criminel. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur les tribunaux judiciaires, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 11; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271. **Renseignements conservés :** Nom, nature des accusations. **Usages :** Faciliter la préparation des causes en matière constitutionnelle. **Usagers :** Avocats de la Couronne et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes accusées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 29 ans après le règlement, puis ils sont détruits.

Renvoi de causes entre provinces

Lieu : Registre central. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents professionnels et criminels, causes non réglées, rôle de l'accusé dans l'infraction. **Usages :** Faciliter le renvoi des causes entre les provinces aux fins du règlement. **Usagers :** Sous-procureur général, avocats de la Couronne et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes accusées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Renvoi d'ordonnances de probation

Lieu : Registre central. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271. **Renseignements conservés :** Nom, antécédents professionnels, adresse, renseignements sur la famille, condamnation. **Usages :** Faciliter le renvoi des ordonnances de probation pour que la proba-

tion soit exécutée dans une autre province. **Usagers :** Sous-procureur général, avocats de la Couronne et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent à exécuter leur probation dans une autre province. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Division du droit civil

La Division du droit civil donne des conseils et fournit des services juridiques à tous les ministères du gouvernement et à certains organismes, conseils et commissions dans le domaine du droit civil; elle fournit des opinions juridiques en réponse à des demandes de renseignements précises provenant des ministères et d'autres organismes gouvernementaux; elle représente le gouvernement devant les tribunaux; elle répond aux demandes de renseignements concernant les lois administrées par le ministère; elle représente les enfants et les personnes frappées d'incapacité légale devant les tribunaux; elle gère le patrimoine des personnes frappées d'incapacité légale; elle administre les successions des personnes qui décèdent sans testament et sans proche parent; elle examine le fonctionnement des sociétés de bienfaisance. La Division comprend : le Bureau des avocats de la Couronne - Droit civil; la Direction des services juridiques; le Curateur public; le Tuteur public.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les litiges et les services de consultation juridique, l'administration du patrimoine des personnes frappées d'incapacité légale, la représentation des enfants mineurs et le recours aux avocats du secteur privé.

Conflits d'intérêts
Documents sur les conférences fédérales-provinciales
Dossiers relatifs aux litiges
Dossiers sur l'enlèvement international d'enfants
Dossiers sur les procédures civiles internationales
Élaboration de la législation et des politiques (Tuteur public)
Opinions juridiques
Recettes et versements aux agents (Tuteur public)
Recours à des avocats du secteur privé
Représentation générale (Curateur public)
Section des corporations (Curateur public)
Section de la Couronne (Curateur public)
Section des sociétés de bienfaisance (Curateur public)
Section sur les patients (Curateur public)

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Planification de carrière et formation
Répertoire des demandes d'emploi

Les banques de renseignements personnels contiennent également des renseignements sur les enfants représentés devant les tribunaux par le Tuteur public, les différentes fonctions de représentation du Curateur public, les litiges et les services de consultation juridique offerts par le Bureau des avocats de la Couronne - Droit civil.

Dossiers des clients

Lieu : Bureau du Curateur public. **Autorité légale :** Loi sur le curateur public, L.R.O. 1980, chap. 422. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, renseignements médicaux, psychologiques et financiers, antécédents professionnels et autres renseignements concernant les personnes décédées, les personnes frappées d'incapacité légale, les personnes plus ou moins aptes, les personnes handicapées. En ce qui concerne les fonds de bienfaisance, les banques de renseignements personnels peuvent également contenir des renseignements concernant les parents, les personnes à charge et les personnes concernées par la gestion des affaires commerciales des clients du bureau du Curateur public. **Usages :** Évaluer les mesures appropriées que doit prendre le bureau du Curateur public pour remplir les fonctions qui lui incombent en vertu de la Loi sur le curateur public, d'ordonnances de tribunaux ou de différentes lois d'habilitation. **Usagers :** Avocats et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Personnes que le Curateur public est chargé de représenter ou dont les biens sont administrés par le Curateur public, actionnaires d'entreprises qui n'existent plus, personnes intéressées aux dons de charité. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de un à cent ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Dossiers sur l'enlèvement international d'enfants

Lieu : Bureau des avocats de la Couronne - Droit civil. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271, art.5; Loi portant réforme du droit de l'enfance, L.R.O. 1980, chap. 68, tel qu'il est modifié par l'art. 47 du chap. 20 des Lois de l'Ontario de 1982. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, données financières, origine nationale et citoyenneté, état matrimonial ou familial. **Usages :** Aux termes de la Convention de La Haye sur les aspects civils de l'enlèvement international d'enfants, remplir les obligations qui incombent au ministère en tant qu'autorité centrale désignée pour traiter les demandes présentées pour le retour d'enfants enlevés. **Usagers :** Agents et employés de soutien du Bureau des avocats de la Couronne. **Particuliers visés par la banque :** Personnes au nom de qui ou contre qui des demandes ont été présentées pour le retour d'enfants enlevés; enfants qui font l'objet de ces demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis il sont envoyés aux archives.

Dossiers sur les procédures civiles internationales

Lieu : Bureau des avocats de la Couronne - Droit civil. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271, art.5; Loi portant réforme du droit de l'enfance, L.R.O. 1980, chap. 68, tel qu'il est modifié par l'art. 47 du chap. 20 des Lois de l'Ontario de 1982. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, données financières, origine nationale et citoyenneté, état matrimonial ou familial. **Usages :** Aux termes de la Convention de la Haye relative à la signification et à la notification à l'étranger des actes judiciaires et extrajudiciaires en matière civile et commerciale ou d'ententes bilatérales auxquelles le Canada est partie, remplir les obligations qui incombent au ministère en tant qu'autorité centrale désignée pour traiter les demandes de signification d'actes ou de réception de dépositions. **Usagers :** Agents et employés de soutien du

Bureau des avocats de la Couronne. **Particuliers visés par la banque :** Personnes à qui des documents doivent être signifiés ou qui doivent déposer. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers sur les litiges

Lieu : Bureau des avocats de la Couronne - Droit civil. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, renseignements médicaux et financiers, antécédents scolaires et professionnels. **Usages :** Préparation des litiges impliquant la Couronne, les ministères ou les organismes. **Usagers :** Avocats de la Couronne et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes pour ou contre qui le Bureau des avocats de la Couronne - Droit civil engage des litiges. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers du programme de substitution des pouvoirs décisionnels

Lieu : Bureau du Tuteur public. **Autorité légale :** Loi sur la santé mentale, L.R.O. 1980, chap. 269, al. 1a). **Renseignements conservés :** Nom, adresse du domicile, date de naissance, antécédents médicaux, rapports médicaux, opinions et rapports des psychiatres, nom et adresse du plus proche parent, nom des représentants de l'établissement de soins psychiatriques, annexes au dossier. **Usages :** Documenter la décision d'accorder ou de refuser le droit de consentir à un traitement psychiatrique au nom d'un patient d'un établissement de soins psychiatriques. **Usagers :** Coordonnateur du programme de substitution des pouvoirs décisionnels, avocat-conseil du Tuteur public, personnel du secrétariat, agents juridiques, conseillers médicaux et psychiatriques du Tuteur public. **Particuliers visés par la banque :** Patients d'établissements de soins psychiatriques, parents des patients d'établissements psychiatriques. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers relatifs aux consultations juridiques

Lieu : Bureau des avocats de la Couronne - Droit civil. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, renseignements médicaux et financiers, antécédents scolaires et professionnels. **Usages :** Donner des conseils juridiques aux ministères et organismes sur des questions touchant le gouvernement. **Usagers :** Avocats de la Couronne et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes dont les affaires peuvent nécessiter des conseils juridiques du Bureau des avocats de la Couronne - Droit civil. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Fonds des enfants mineurs

Lieu : Bureau du Tuteur public. **Autorité légale :** Règl. de l'Ont. 560/84, art. 73; juridiction *parens patriae* de la Cour suprême de l'Ontario. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, états financiers, rapports médicaux. **Usages :** Étayer les demandes présentées à la Cour pour le versement de sommes d'argent au profit d'enfants mineurs. **Usagers :** Conseillers juridiques du bureau du Tuteur public, greffiers. **Particuliers visés par la banque :** Enfants mineurs dont les fonds sont administrés par le Comptable de la Cour suprême, parents, tuteurs. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Litiges civils, dossiers relatifs à l'administration des biens

Lieu : Bureau du Tuteur public. **Autorité légale :** Loi sur les tribunaux judiciaires, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 11, art. 102; juridiction *parens patriae* de la Cour suprême. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, dossiers médicaux, rapports sur le revenu et états financiers. **Usages :** Aider le Tuteur public à titre de représentant d'enfants mineurs et de personnes frappées d'incapacité légale dans les cas de litiges liés à la propriété. **Usagers :** Personnel juridique et agents du bureau du Tuteur public. **Particuliers visés par la banque :** Enfants mineurs et personnes frappées d'incapacité légale qui ont besoin d'aide pour régler un litige. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans, puis ils sont détruits.

Rapports du Tuteur public/Services sociaux

Lieu : Bureau du Tuteur public. **Autorité légale :** Loi sur les tribunaux judiciaires, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 11, par. 102(3) et art. 125. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, données financières, renseignements médicaux et psychologiques, antécédents scolaires, rapports contenant des opinions. **Usages :** Présenter à la Cour un rapport sur la garde, la pension alimentaire, l'éducation et le bien-être des enfants mineurs dans les cas de divorce conformément à la Loi portant réforme du droit de l'enfance (art. 32). **Usagers :** Tuteur public, personnel juridique, travailleurs sociaux et agents. **Particuliers visés par la banque :** Enfants mineurs, parents, tuteurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont détruits lorsque le divorce est prononcé, ou un an après que l'ordonnance de garde ou de droit de visite est remise (Loi portant réforme du droit de l'enfance).

Représentation des enfants (garde/droit de visite)

Lieu : Bureau du Tuteur public. **Autorité légale :** Loi sur les tribunaux judiciaires, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 11, art. 35 et 102; juridiction *parens patriae* de la Cour suprême; Règl. de l'Ont. 808/84, al. 9a). **Renseignements conservés :** Nom de l'enfant, date de naissance, nom des parents, adresse, numéro de téléphone, note du dossier concernant les affaires instruites, les rencontres et les conversations téléphoniques, rapports médicaux et psychologiques. **Usages :** Représenter les enfants mineurs devant les tribunaux lorsque le Tuteur public est nommé tuteur dans les litiges. **Usagers :** Conseillers juridiques, agents juridiques et secrétaires du Tuteur public. **Particuliers visés par la banque :** Parents, enfants mineurs soumis à des procédures de garde et de droit de visite, parents mineurs dans les cas de protection de l'enfance et d'adoption, enfants mineurs comparaissant devant des tribunaux administratifs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans, puis ils sont détruits.

Représentation des enfants (protection de l'enfance)

Lieu : Bureau du Tuteur public. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, art. 34, 36, 38, 64, 105, 106 et 110.

Renseignements conservés : Nom de l'enfant, date de naissance, nom des parents, adresse, numéro de téléphone, notes du dossier concernant les affaires instruites, les rencontres et les conversations téléphoniques, rapports médicaux et psychologiques. **Usages :** Représenter les enfants mineurs devant les tribunaux. **Usagers :** Avocats du programme de représentation des enfants, greffiers. **Particuliers visés par la banque :** Enfants mineurs soumis à des procédures en vertu de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 19 ans, puis ils sont détruits.

Représentation du Tuteur public concernant le traitement en milieu fermé

Lieu : Bureau du Tuteur public. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, art. 110, 113 et 118. **Renseignements conservés :** Nom, adresse du domicile, date de naissance, antécédents médicaux, rapports médicaux, rapports et opinions des psychiatres, nom et adresse du plus proche parent, nom des représentants du centre de traitement, annexes au dossier. **Usages :** Permettre au bureau du Tuteur public de s'acquitter de ses obligations légales concernant la représentation des mineurs admis involontairement dans des centres de traitement en milieu fermé. **Usagers :** Tuteur public, avocat-conseil, coordonnateur du programme, secrétaires et agents juridiques. **Particuliers visés par la banque :** Mineurs dont on a demandé l'admission dans des centres de traitement en milieu fermé; parents des mineurs; représentants des centres de traitement; représentants et employés des Sociétés d'aide à l'enfance. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des finances et de l'administration

Cette division fournit des services de soutien administratif à l'appui des programmes du ministère dans les domaines de la gestion et de la déclaration financières, de l'analyse et de l'évaluation des programmes, de la vérification, des ressources humaines, de l'équité d'emploi, des systèmes informatiques, des services en français, de l'achat, de la gestion des documents et des formules, de la recherche, de la bibliothèque juridique. La Division comprend : la Bibliothèque de droit; le Bureau de l'accès à l'information; le Comptable de la Cour suprême de l'Ontario; la Direction des ressources humaines, qui s'occupe notamment du Programme d'équité d'emploi; la Direction des services administratifs et financiers; la Direction des services informatiques et de télécommunications; la Direction des services de vérification; les Services administratifs; les Services en français.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les questions administratives et financières générales, les politiques et les procédures en matière de personnel, les politiques et les procédures de mise en oeuvre du bilinguisme au ministère, les systèmes informatiques et la recherche.

Achat de livres et abonnements
Bureau du Procureur de la Couronne - Bibliothèques
Comités d'inspection des établissements publics - Rapports
Commissions royales et enquêtes judiciaires
Dossiers de recherche (par projet)
Ententes fédérales-provinciales
Frais (taux de rémunération)
Projets de vérification
Traductions

Manuels

Ils sont mis à la disposition des chefs de service et du personnel, selon les besoins, pour fournir une orientation concernant les questions administratives et les politiques du ministère.

Audit Branch Manual
Human Resources Manual
Manual of Administration (Ministry of the Attorney General)

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire. Les chefs de service peuvent avoir en leur possession un double de certaines parties de ces banques.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Registres de stationnement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

La Division tient également des renseignements sur les particuliers dont l'argent est administré par la Cour suprême de l'Ontario, sur les candidats à des postes bilingues et sur le remboursement des frais de déménagement des employés.

Demandes de remboursement des frais de déménagement des employés

Lieu : Direction des services administratifs et financiers. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, par. 4(1) et art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, classification, transactions financières. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à un remboursement des frais de déménagement. **Usagers :** Cadres et personnel comptable du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Employés qui demandent un remboursement de leurs frais de déménagement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Fonds administrés par la Cour suprême de l'Ontario

Lieu : Comptable de la Cour suprême de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les tribunaux judiciaires, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 11. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, montant administré au nom d'enfants, de personnes frappées d'incapacité légale, de tenants viagers. **Usages :** Gérer le capital et les revenus; fournir les renseignements appropriés et payer les impôts voulus aux organismes gouvernementaux pertinents. **Usagers :** Comptable de la Cour suprême, Tuteur public, Curateur public, avocats, agents juridiques et public. **Particuliers visés par la banque :** Enfants, personnes frappées d'incapacité légale, tenants viagers. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après le dernier paiement, puis ils sont détruits.

Postes désignés bilingues

Lieu : Direction des services en français. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, al. 4(1)c); Loi sur les services en français, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 45. **Renseignements conservés :** Nom, titre des postes désignés bilingues, code de classification. **Usages :** Planification des ressources humaines; rédaction de rapports à l'intention de l'Office des affaires francophones. **Usagers :** Personnel de la Direction des services en français et de la Direction des ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Employés qui occupent des postes désignés bilingues. **Conservation et suppression :** Les listes sont détruites au plus tard cinq ans après qu'elles n'ont plus cours.

Recrutement d'employés bilingues - Résultats des tests

Lieu : Direction des services en français. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, art. 4c), par. 6(1) et al. 30(1)c). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, résultats des tests visant à déterminer la connaissance pratique du français. **Usages :** Déterminer si un candidat peut occuper un poste qui nécessite une connaissance pratique du français. **Usagers :** Personnel de la Direction des services en français et de la Direction des ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Candidats. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Division du droit constitutionnel et des politiques

Cette division conseille tous les ministères du gouvernement de l'Ontario sur les questions constitutionnelles et elle examine les litiges devant les tribunaux de l'Ontario, la Cour fédérale du Canada et la Cour suprême du Canada où sont soulevées des questions constitutionnelles, y compris les questions touchant la Charte canadienne des droits et libertés. S'il y a lieu, l'avocat-conseil de la Division représente, dans ces causes, le ministère en cause ou le Procureur général de l'Ontario à titre de partie ou d'intervenant. La Division élabore les politiques constitutionnelles exposant la position de l'Ontario quant aux changements constitutionnels.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les questions constitutionnelles, y compris la Charte canadienne des droits et libertés, les questions administratives générales, les litiges et les services consultatifs juridiques.

Documents d'information pour les conférences fédérales-provinciales
Dossiers de correspondance générale
Dossiers de litiges
Dossiers d'opinions

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Planification de carrière et formation
Répertoire des demandes d'emploi

Division de l'administration des tribunaux

Cette division offre des services administratifs à la Cour suprême de l'Ontario, aux cours de district, à la cour des successions et aux cours provinciales (divisions criminelle et civile, division de la famille) à l'appui de l'administration de la justice en Ontario; elle offre des services de soutien administratif au secteur judiciaire; elle veille à ce que des interprètes et des traducteurs soient disponibles; elle supervise la planification des locaux pour les tribunaux; elle fournit des services de sténographes judiciaires aux tribunaux; elle facilite l'interaction entre les avocats, le public et les tribunaux; elle veille à l'exécution des ordonnances alimentaires et de garde d'enfants.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les opérations de tous les tribunaux ainsi que sur les services de soutien qui leur sont offerts.

Questions liées aux ordonnances alimentaires et à la garde d'enfants traitées par d'autres instances - Documents de recherche
Services d'interprétation et de traduction judiciaires
Services des sténographes judiciaires

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel des tribunaux pour fournir une onentation sur la politique et les pratiques en vigueur au ministère ainsi que sur les procédures et normes applicables.

Civil Procedures Manual - Supreme and District Courts
Courtroom Procedures Manual
Handbook of Freelance Court Interpreters
Local Registrar's Criminal Procedures
Provincial Court (Family Division) Operational Manual
Provincial Court (Criminal Division) Officers - Operational Manual
Provincial Court - Young Offenders Act Provincial Courts (Civil Division)/Small Claims Court, Court Procedure Manual
Registry of Accredited Court Interpreters
The Registrar, Supreme Court of Ontario Manual
Sheriffs' Procedures Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur la nomination des juges provinciaux, des protonotaires, des juges de paix, des commissaires aux affidavits et des notaires.

Commissaires aux affidavits

Lieu : Bureau des services judiciaires auxiliaires. **Autorité légale :** Loi sur les commissaires aux affidavits, L.R.O. 1980, chap. 75. **Renseignements conservés :** Nom, âge, adresse, raison de la demande de nomination, antécédents professionnels. **Usages :** Administrer le processus de nomination des commissaires aux affidavits. **Usagers :** Chefs de service et personnel de soutien du Bureau des services judiciaires auxiliaires. **Particuliers visés par la banque :** Postulants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an après l'expiration, puis ils sont détruits.

Juges de la Cour provinciale et protonotaires de la Cour suprême de l'Ontario

Lieu : Bureau des services judiciaires auxiliaires. **Autorité légale :** Loi sur les tribunaux judiciaires, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 11. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, éducation, antécédents professionnels, lettres de références, appointements. **Usages :** Soutenir les fonctions judiciaires. **Usagers :** Bureau du juge en chef, cadres supérieurs du ministère, chef de service et personnel de soutien du Bureau des services judiciaires auxiliaires. **Particuliers visés par la banque :** Juges de la Cour provinciale et protonotaires de la Cour suprême de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Juges de la Cour provinciale et protonotaires de la Cour suprême de l'Ontario - Demandes de nominations

Lieu : Bureau des services judiciaires auxiliaires. **Autorité légale :** Loi sur les tribunaux judiciaires, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 11. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, éducation, antécédents professionnels, activités communautaires, noms de personnes données en références. **Usages :** Choisir les juges de la Cour provinciale et les protonotaires de la Cour suprême de l'Ontario. **Usagers :** Bureau du juge en chef, Comité consultatif sur les nominations judiciaires, cadres supérieurs du ministère, chefs de service et personnel de soutien du Bureau des services judiciaires auxiliaires. **Particuliers visés par la banque :** Postulants. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Juges de paix

Lieu : Bureau des services judiciaires auxiliaires. **Autorité légale :** Loi sur les juges de paix, L.R.O. 1980, chap. 227. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, éducation, antécédents professionnels, lettres de références, appointements, direction. **Usages :** Appuyer la fonction de juge de paix. **Usagers :** Bureau du juge en chef, chefs de service et personnel de soutien du Bureau des services judiciaires auxiliaires. **Particuliers visés par la banque :** Juges de paix. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Juges de paix - Demandes de nominations

Lieu : Bureau des services judiciaires auxiliaires. **Autorité légale :** Loi sur les juges de paix, L.R.O. 1980, chap. 227. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, éducation, antécédents professionnels, lettres de références. **Usages :** Choisir les juges de paix. **Usagers :** Personnel du Bureau du Procureur général, Bureau du juge en chef, cadres supérieurs du ministère, chef de service et personnel de soutien du Bureau des services judiciaires auxiliaires. **Particuliers visés par la banque :** Postulants. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Jurés

Lieu : Bureau du shérif de chaque comté et district. **Autorité légale :** Loi sur les jurys, L.R.O. 1980, chap. 226. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, profession. **Usages :** Choisir les jurés et les membres des comités d'inspection des établissements publics. **Usagers :** Tribunaux, avocat-conseil, particuliers qui sont parties à la cause ou qui sont mis en accusation, shérif, personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Résidents de l'Ontario qui peuvent faire partie d'un jury. **Conservation et suppression :** Liste des jurés - les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits; avis de sélection de juré - les dossiers sont conservés pendant 18 mois, puis ils sont détruits.

Notaires non juristes

Lieu : Bureau des services judiciaires auxiliaires. **Autorité légale :** Loi sur les notaires, L.R.O. 1980, chap. 319. **Renseignements conservés :** Nom, âge, adresse, raisons de la demande de nomination, antécédents professionnels. **Usages :** Administrer le processus de nomination des notaires. **Usagers :** Chefs de service et personnel de soutien du Bureau des services judiciaires auxiliaires. **Particuliers visés par la banque :** Postulants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an après l'expiration, puis ils sont détruits.

Système de l'exécution des ordonnances alimentaires et de garde d'enfants

Lieu : Direction de l'exécution des ordonnances alimentaires et de garde d'enfants et huit bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur l'exécution d'ordonnances alimentaires et de garde d'enfants, Lois de l'Ontario de 1985, chap. 6. **Renseignements conservés :** Nom, âge, adresse, antécédents professionnels, renseignements financiers et renseignements permettant de retracer les intéressés. **Usages :** Contrôler les ordonnances alimentaires et délivrer les chèques; retracer les débiteurs, les créanciers, les parents qui n'ont pas la garde de leurs enfants; amorcer les mesures d'exécution lorsqu'il y a défaut de paiement, tel que le prescrit la loi. **Usagers :** Directeur, personnel de la Direction de l'exécution des ordonnances alimentaires et de garde d'enfants. Les policiers ont accès aux renseignements concernant l'adresse et le lieu d'emploi uniquement lorsqu'ils aident le personnel d'exécution au cours d'une enquête criminelle liée à l'exécution. **Particuliers visés par la banque :** Débiteurs, créanciers et personnes à charge, parents ayant la garde et parents n'ayant pas la garde des enfants, enfants. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Organismes affiliés

Bureau du Commissaire aux plaintes du public

Le Bureau reçoit et consigne les plaintes du public concernant les policiers de la communauté urbaine de Toronto, mène les enquêtes s'y rattachant, et contrôle et examine les

enquêtes terminées ainsi que les sanctions disciplinaires décidées par le corps de police. Il peut recommander les modifications à apporter aux pratiques et aux procédures policières ainsi qu'à la loi. Dans l'intérêt du public, il peut ordonner qu'une commission d'enquête civile indépendante tienne des audiences publiques au sujet d'un cas.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les décisions des commissions d'enquête, les dossiers d'enquêtes et les recherches juridiques sur les plaintes.

Décisions des commissions d'enquête
Dossiers d'enquêtes
Formules de renseignements - Plaintes relatives à la police de la communauté urbaine de Toronto et plaintes relatives aux autres corps de police
Recherches juridiques

Banques de renseignements personnels

Le Bureau tient des renseignements sur les enquêtes et les plaintes de mauvaise conduite en vertu de la Loi de 1984 sur les plaintes concernant la police de la communauté urbaine de Toronto, ainsi que sur les décisions des commissions d'enquête. Les renseignements sont utilisés pour évaluer les mesures que le Commissaire aux plaintes du public devra prendre.

Audiences des commissions d'enquête

Lieu : Bureau du greffier. **Autorité légale :** Loi sur les plaintes concernant la police de la communauté urbaine de Toronto, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 63. **Renseignements conservés :** Nom du plaignant, adresse, numéro de téléphone, policier visé par la plainte, témoins. **Usages :** Mener des audiences. **Usagers :** Greffier, avocat-conseil du Procureur général. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants, policiers visés par une plainte. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers des enquêtes

Lieu : Commissaire aux plaintes du public. **Autorité légale :** Loi sur les plaintes concernant la police de la communauté urbaine de Toronto, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 63. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'identification, adresse, numéro de téléphone. **Usages :** Déterminer les faits et les lois nécessaires au règlement des plaintes de mauvaise conduite. **Usagers :** Chef de police, personnel autorisé du bureau du Commissaire aux plaintes du public. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants, policiers visés par les plaintes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Demandes de renseignements du public

Lieu : Commissaire aux plaintes du public. **Autorité légale :** Loi sur les plaintes concernant la police de la communauté urbaine de Toronto, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 63. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'identification, adresse, numéro de téléphone. **Usages :** Consigner les demandes de renseignements du public qui n'aboutissent pas à une plainte de mauvaise conduite, et y répondre. **Usagers :** Personnel autorisé du bureau du Commissaire aux plaintes du public. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent des renseignements. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Plaintes du public - Appels

Lieu : Bureau du greffier. **Autorité légale :** Loi sur les plaintes concernant la police de la communauté urbaine de Toronto, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 63. **Renseignements conservés :** Nom du plaignant, policier visé par la plainte. **Usages :** Tenir un registre des appels de décisions des commissions d'enquête. **Usagers :** Greffier, personnel autorisé du bureau du Commissaire aux plaintes du public, avocat-conseil du Procureur général. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants, policiers visés par une plainte. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Comité des finances pour le placement des fonds de la Cour

Ce comité compte trois membres nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil. Il contrôle et gère les fonds et les placements de la Cour suprême de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité des règles d'exercice des compétences légales

Ce comité examine les pratiques et les procédures des tribunaux administratifs. Il veille à ce que ces organismes respectent la Loi sur l'exercice des compétences légales et que des procédures administratives justes et appropriées soient appliquées.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les recommandations concernant les règles d'exercice.

Consultations

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité consultatif du Curateur public sur les placements

Ce comité surveille les placements et autres activités foncières du Curateur public et fait des suggestions et des recommandations concernant la gestion et l'administration du bureau du Curateur public. Il rend compte annuellement de son travail au lieutenant-gouverneur en conseil.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission des affaires municipales de l'Ontario

Cette commission reçoit les demandes et les appels concernant les questions municipales et l'urbanisme (règlements de zonage, plans de lotissement, plans officiels, approbations et dérogations mineures prévues dans la Loi sur l'aménagement du territoire), les appels relatifs à l'évaluation foncière faits en vertu de la Loi sur l'évaluation foncière, les appels relatifs à l'indemnisation foncière soumis en vertu de la Loi sur l'expropriation et les questions relatives aux dépenses et aux dettes municipales prévues dans la Loi sur les municipalités. La Commission des affaires municipales de l'Ontario est un tribunal administratif indépendant.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les demandes présentées à la Commission, les décisions rendues et l'administration.

Contrôle des dettes municipales
Décisions
Dossiers et preuves présentées lors des audiences
Fichiers des documents de la cause et registre des demandes
Renseignements sur le calendrier
Système informatisé de recherche d'informations

Manuels

Ils fournissent une orientation sur le traitement des demandes.

Applications under the Municipal Act
Assessments
Drainage Act
Hearings
Local Improvement Act
Ministry of Environment Projects
School Boards and Conservation Authorities

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels

Cette commission est chargée de fournir une indemnisation aux personnes admissibles lorsque le décès ou des blessures surviennent à la suite d'un acte criminel non provoqué. Elle administre la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels. Elle tient ses audiences à Toronto et dans d'autres centres de la province à différentes époques de l'année.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques et le fonctionnement de la Commission.

Avis d'appel
Dossiers de subrogation
États de revenu mensuel
Production de chèques
Recueil des décrets de la Commission

Manuels

Ils visent à fournir des lignes directrices relatives à la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels, à la Loi sur l'exercice des compétences légales, au manuel d'exercice du droit administratif.

Criminal Injuries Compensation Board - Policy

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les demandes d'indemnisation présentées en vertu de la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels.

Demandes d'indemnisation - Paiements forfaitaires et périodiques

Lieu : Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels. **Autorité légale :** Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels, L.R.O. 1980, chap. 82. **Renseignements conservés :** Nom du requérant ou de la victime, adresse, détails complets relatifs à l'incident, toutes preuves documentaires fournies. **Usages :** Déterminer si une indemnisation doit être versée. **Usagers :** Membres et personnel de la Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels, personnel du Bureau des avocats de la Couronne. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent une indemnisation, victimes d'actes criminels. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans après le règlement du cas, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Commission de négociation

La Commission de négociation sert les propriétaires et les organismes expropriateurs. La Commission peut agir à titre de médiateur afin de négocier une entente lorsqu'un propriétaire est exproprié et qu'aucun accord n'est intervenu concernant l'indemnisation du propriétaire.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les réunions de la Commission et les recommandations relatives à l'indemnisation.

Réunions de la Commission de négociation

Lieu : Commission de négociation. **Autorité légale :** Loi sur l'expropriation, L.R.O. 1980, chap. 148. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements financiers concernant la propriété qui fait l'objet d'une expropriation. **Usages :** Faire des recommandations pour qu'une indemnisation juste soit versée; fournir une source de référence. **Usagers :** Président et administrateur de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Commission de réforme du droit de l'Ontario

Cette commission est chargée d'étudier les lois de l'Ontario, de scruter les questions relatives à la réforme du droit, à

l'administration de la justice et aux procédures judiciaires et quasi judiciaires, ainsi que d'effectuer des recherches juridiques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des documents de recherche, des dossiers et des présentations, la correspondance et les documents utilisés pour la rédaction de rapports provisoires et de projets de loi visant les projets de la Commission. Ils contiennent également des rapports provisoires et des rapports finaux présentés au Procureur général.

Projets de la Commission

Banques de renseignements personnels

La Commission tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Répertoire des demandes d'emploi

Commission de révision de l'évaluation foncière

La Commission traite les plaintes et les appels portés contre les évaluations foncières, les appels contre la destination des impôts fonciers aux conseils scolaires et l'accréditation du dernier rôle d'évaluation révisé de chaque municipalité de l'Ontario, et établit les horaires des audiences s'y rattachant. Elle accepte les appels de décisions pour les transmettre à la Commission des affaires municipales de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les audiences de la Commission qui servent à contrôler et à traiter les plaintes ainsi qu'à compiler des statistiques.

Audiences de la Commission de révision de l'évaluation foncière (dossiers et documentation du système)

Lieu : Bureaux régionaux de la Commission de révision de l'évaluation foncière. **Autorité légale :** Loi sur l'évaluation foncière, L.R.O. 1980, chap. 31; Loi sur les affaires municipales, L.R.O. 1980, chap. 302. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, description de la propriété, numéro du rôle d'évaluation, numéro de téléphone, opinions personnelles. **Usages :** Contrôler et traiter les plaintes reçues par la Commission de révision de l'évaluation foncière; produire des rapports statistiques. **Usagers :** Personnel administratif. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants, appelants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Documents publics

Ils contiennent les documents de la Cour suprême de l'Ontario, de la Cour de district, de la Cour des successions et de la Cour provinciale (divisions criminelle et civile, division de la famille). Sauf pour ce qui concerne les documents qui doivent être scellés ou dont l'accès est limité en vertu de la loi, les dossiers des causes sont accessibles au grand public, sur demande.

Dossiers de cour

Objet : Tenir les documents ayant trait à toutes les questions abordées devant les différents tribunaux de l'Ontario. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur les jeunes contrevenants, S.C. 1980-81- 82-83, chap. 110; Loi sur les tribunaux judiciaires, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 11; Loi sur les cours des successions, L.R.O. 1980, chap. 491; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271; Loi sur les infractions provinciales, L.R.O. 1980, chap. 400. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nature des accusations portées ou de la question en litige, règlement de la cause. **Récupération :** Nom de l'accusé ou du plaignant, date de la cause, numéro de dossier. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de six mois à 40 ans, puis ils sont envoyés aux archives ou détruits. **Procédures d'accès :** Les personnes qui désirent consulter un dossier précis doivent communiquer avec le bureau de la cour où la cause a été lancée. Ces bureaux sont situés partout en province. Consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique pour en connaître les adresses. Des frais peuvent être exigés pour ces consultations.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère du Procureur général
720, rue Bay
5e étage
Toronto (Ontario)
M5G 2K1
Téléphone : (416) 326-4300

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau au 720, rue Bay, 5e étage, Toronto.

Ministère du Revenu

Personne responsable

Ministre du Revenu
Édifice Hearst
900, rue Bay
4e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1X7
Téléphone : (416) 965-2901

Mandat

Le ministère veille à l'application des principales lois fiscales de l'Ontario; il effectue les évaluations foncières pour fournir l'assiette fiscale des municipalités de l'Ontario; il dirige le Programme des crédits d'impôt de l'Ontario, le Régime de revenu annuel garanti, le Programme de subventions fiscales aux personnes âgées de l'Ontario, l'Impôt-santé des employeurs, le Régime d'épargne-logement de l'Ontario et le Programme des compagnies pour l'expansion des petites entreprises. Il exploite également la Caisse d'épargne de l'Ontario.

Structure

L'administration centrale est située à Oshawa. Le ministère est composé de 5 divisions comprenant 22 directions, 3 sections et 3 unités. Les programmes sont administrés à l'administration centrale et dans 75 bureaux régionaux, qui servent également le public.

Divisions

Services de vérification

Cette division est chargée des fonctions de vérification interne du ministère. Il s'agit notamment de l'examen et de l'évaluation des contrôles financiers, comptables et opérationnels du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Renseignements généraux sur l'emploi et la paye

Direction des services juridiques

Cette direction donne des conseils sur des questions juridiques, y compris l'interprétation des lois et des règlements; elle prépare et révise les projets de loi, les règlements et d'autres documents juridiques; elle fournit et coordonne les services juridiques généraux et s'occupe des poursuites au nom du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents communs d'administration générale décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

La Direction tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Litiges

Programme de recettes fiscales et de subventions

Cette division administre 12 systèmes fiscaux provinciaux, le Régime de revenu annuel garanti, le Programme de subventions fiscales aux personnes âgées de l'Ontario, le Régime d'épargne-logement de l'Ontario, le Programme des crédits d'impôt de l'Ontario réclamés par l'intermédiaire du système fédéral d'impôt sur le revenu, l'Impôt-santé des employeurs et le Programme des compagnies pour l'expansion des petites entreprises. Les programmes d'impôts et d'allocations sont administrés par l'intermédiaire des directions suivantes : Imposition des compagnies; Taxe de vente au détail; Taxe sur les carburants et le tabac; Impôt-santé des employeurs; Revenu garanti et crédits d'impôt. Les autres directions faisant partie de la Division sont : Appels en matière fiscale; Enquêtes spéciales; Recherches sur le fonctionnement et les recettes; Centre de données fiscales et Services aux contribuables; Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'élaboration des lois fiscales, les systèmes de comptabilité et de contrôle des recettes, les politiques et procédures de vérification, l'élaboration et l'exploitation des systèmes, et l'administration et les opérations générales en ce qui concerne l'exécution des programmes.

Administration de l'impôt (dossiers techniques)
Administration des recettes – Systèmes de contrôle interne
Compagnies pour l'expansion des petites entreprises – Documents, rapports, registre
Contribuables – Dossiers de vérification et rapports d'inspection
Documents de contrôle des recettes générales
Documents sur l'impôt sur les concentrations commerciales
Documents sur l'impôt-santé des employeurs
Documents informatiques des rapports et des paiements des vendeurs et des contribuables
Dossiers des vendeurs – Direction de la taxe de vente au détail
Droits de mutation immobilière
Droits de rétention – Correspondance
Enquêtes spéciales
Enregistrement de terrain
Impôt sur les pistes de courses
Impôts de spéculation foncière
Inspections de la taxe sur les carburants – Rapports
Mesures juridiques et Direction des enquêtes spéciales – Renvois des cas
Opérations bancaires relatives aux impôts
Projet des unités de politiques fiscales
Régime d'actionnariat des employés – Documents, rapports, registre
Régime d'épargne-logement de l'Ontario

Remboursements et remises
Rôle d'évaluation – Dossiers, documents et rapports
Subventions et impôts généraux – Demandes de renseignements
Système de recouvrement des subventions aux acheteurs de maisons de l'Ontario – Documents et rapports
Système de revenu annuel garanti – Documents et rapports
Systèmes d'allègement de l'impôt foncier de l'Ontario – Documents et rapports

Manuels

Ils sont mis à la disposition de tout le personnel qui s'occupe de l'administration des lois fiscales, des crédits d'impôt ou des subventions. Ils fournissent une orientation détaillée sur les politiques et les procédures.

Corporations Tax – Audit, Collections/Default, Tax Roll, Correspondence, Accounts
Employee Share Ownership Plan – Interpretations
Fuel and Terminal Inspections
Guaranteed Annual Income System – Procedures and Interpretations
Land Transfer Tax
Mining Tax – Audit
Motor Fuels and Tobacco Tax Branch – Interpretations, Audit, Rulings, Customer Services
Objection and Appeal Procedures (Tax Revenue and Grants Program)
Ontario Home Ownership Savings Plan – Interpretations
Ontario Motor-Vehicle Licence Issuer's Handbook
Ontario Pensioners Property Tax Assistance Accounts, Benefits Administration, Inquiry Management Centre
Ontario Tax Credit/Grants Interpretation
Provincial Land Tax
Retail Sales Tax – Audit, Default/Delinquency, Special Vendor Assistance Program Handbook/Refund Handbook, Vendor Administration
Returns and Remittances
Small Business Development Corporations Program
Special Investigations – Investigations, Prosecutions
Understanding Ontario Sales Tax

Banques de renseignements personnels

Cette division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Les banques contiennent également des renseignements relatifs aux transactions financières des particuliers utilisés par le personnel du ministère aux fins de l'administration, de la vérification, des enquêtes, des mesures relatives au respect des lois fiscales, et des programmes de subventions et de crédits.

Achats de biens meubles, ventes privées et achats faits hors de l'Ontario par des Ontariens

Lieu : Direction de la taxe de vente au détail et bureaux régionaux de la taxe de vente au détail. **Autorité légale :** Loi sur la taxe de vente au détail, L.R.O. 1980, chap. 454. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone et description des articles achetés ou vendus par les parties aux transactions. **Usages :** Vérifier le paiement de la taxe de vente pour ces transactions; hausser et percevoir les cotisations en cas d'inobservation de la loi. **Usagers :** Personnel du ministère et de la vérification. **Particuliers visés par la banque :** Acheteurs et vendeurs concernés par l'achat de biens meubles, de ventes privées et d'achats faits en dehors de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Cessions de véhicules automobiles (MV-1, MV-2)

Lieu : Direction de la taxe de vente au détail. **Autorité légale :** Loi sur la taxe de vente au détail, L.R.O. 1980, chap. 454. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du nouveau et de l'ancien propriétaires du véhicule automobile, détails financiers concernant la vente et l'achat d'un véhicule automobile par des particuliers. **Usages :** Vérifier si la taxe de vente a été payée; confirmer l'admissibilité aux exemptions fiscales; enquêter sur les déclarations suspectes; hausser la cotisation, s'il y a lieu. **Usagers :** Personnel de la Direction et de la vérification. **Particuliers visés par la banque :** Personnes effectuant la cession d'un véhicule automobile au moyen d'une vente privée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Compagnies pour l'expansion des petites entreprises (CEPE) – Bénéficiaires de subventions

Lieu : Direction de la taxe sur les carburants et le tabac. **Autorité légale :** Loi sur les compagnies pour l'expansion des petites entreprises, L.R.O. 1980, chap. 475. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, détails financiers des investissements. **Usages :** Faciliter l'approbation et le paiement des subventions aux investisseurs en vertu de la loi. **Usagers :** Personnel des opérations, de l'administration et de la vérification, ministère du Trésor et de l'Économie. **Particuliers visés par la banque :** Investisseurs des CEPE. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant au moins un an, puis ils sont détruits.

Dossiers du programme de recouvrement des subventions aux acheteurs de maisons de l'Ontario

Lieu : Direction du revenu garanti et des crédits d'impôt. **Autorité légale :** Ontario Home Buyers Grant Act, Lois de l'Ontario de 1975, chap. 4. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, numéro de repérage, renseignements sur la situation relative aux droits de rétention, données sur la créance. **Usages :** Consigner et vérifier le recouvrement des créances des bénéficiaires de subventions; répondre aux demandes de renseignements des bénéficiaires et de leurs agents. **Usagers :** Personnel de la vérification et de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Bénéficiaires de subventions qui doivent de l'argent au ministère du Revenu. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Dossiers du programme de subventions fiscales de l'Ontario

Lieu : Direction du revenu garanti et des crédits d'impôt. **Autorité légale :** Loi sur l'allègement de l'impôt foncier des

retraités de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 352. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale ou autre numéro d'identification, date de naissance, date du décès, état matrimonial, impôt foncier, données sur le versement des subventions, renseignements sur le fiduciaire. **Usages :** Déterminer l'admissibilité des subventions au titre de l'impôt foncier, de la taxe de vente et du chauffage et le montant de ces subventions; répondre aux demandes de renseignements des personnes âgées ou de leurs agents. **Usagers :** Personnel du ministère et de la vérification. Les renseignements sont également divulgués à Santé et Bien-être social Canada, à Revenu Canada, Impôt, au ministère du Trésor et de l'Économie et aux députés. **Particuliers visés par la banque :** Résidents de l'Ontario âgés de 65 ans ou plus bénéficiaires actuels ou éventuels de subventions au titre de l'impôt foncier, de la taxe de vente et du chauffage. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Dossiers relatifs au Régime de revenu annuel garanti (RRAG)

Lieu : Direction du revenu garanti et des crédits d'impôt. **Autorité légale :** Loi sur le revenu annuel garanti en Ontario, L.R.O. 1980, chap. 336. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale ou autre numéro d'identification personnel, date du décès, données sur les versements faits au titre de la sécurité de la vieillesse et du supplément du revenu garanti, renseignements d'identification du conjoint, renseignements sur le fiduciaire, renseignements sur les paiements du RRAG. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à un paiement du RRAG et le montant de ce paiement; répondre aux demandes de renseignements des personnes âgées et de leurs agents. **Usagers :** Personnel du ministère et de la vérification. Les renseignements peuvent également être divulgués à Santé et Bien-être social Canada, à Revenu Canada, Impôt, au ministère du Trésor et de l'Économie, au ministère des Services sociaux et communautaires et aux députés. **Particuliers visés par la banque :** Résidents de l'Ontario âgés de 65 ans ou plus bénéficiaires actuels ou éventuels du programme. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans au maximum, puis ils sont détruits.

Enquêtes spéciales

Lieu : Direction des enquêtes spéciales. **Autorité légale :** Loi sur les droits de mutation immobilière, L.R.O. 1980, chap. 231; Loi sur la taxe de vente au détail, L.R.O. 1980, chap. 454; Loi de la taxe sur l'essence, L.R.O. 1980, chap. 186; Loi de la taxe sur les carburants, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 59; Loi sur l'imposition des compagnies, L.R.O. 1980, chap. 97; Loi de la taxe sur le tabac, L.R.O. 1980, chap. 502; Loi sur l'impôt prélevé sur les employeurs relatif aux services de santé, Lois de l'Ontario de 1989, chap. 76; Loi de l'impôt sur l'exploitation minière, L.R.O. 1980, chap. 269; Loi de 1988 de la taxe sur le pari mutuel, Lois de l'Ontario de 1988, chap.2; Loi sur les compagnies pour l'expansion des petites entreprises, L.R.O. 1980, chap. 475; Loi de 1988 sur le régime d'épargne-logement de l'Ontario, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 35; Loi de 1988 sur le régime d'actionnariat des employés, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 3; Loi sur l'allégement de l'impôt foncier des retraités de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 352; Loi sur le revenu annuel garanti en Ontario, L.R.O. 1980, chap. 336. **Renseignements conservés :** Nom, âge, situation financière de l'entreprise, renseignements financiers sur les personnes ou les compagnies faisant l'objet d'une enquête. **Usages :** Enquêter sur des allégations portées contre une personne ou une entreprise. La Direction divulgue des renseignements en vertu d'une entente écrite. Ces divulgations sont autorisées par les articles 42f) et g) de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. **Usagers :** Enquêteurs faisant partie du personnel, personnel de la Direction des appels en matière fiscale, de la Direction des services juridiques et de la vérification. **Particuliers visés par la banque :** Personnes soupçonnées de ne pas respecter les exigences des lois fiscales et des programmes de subventions. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Programme de recettes fiscales et de subventions – Dossiers d'appel

Lieu : Direction des appels en matière fiscale. **Autorité légale :** Loi de l'impôt sur les concentrations commerciales, Lois de l'Ontario de 1989, chap. 75; Loi sur l'imposition des compagnies, L.R.O. 1980, chap. 97; Loi sur l'impôt prélevé sur les employeurs relatif aux services de santé, Lois de l'Ontario de 1989, chap. 76; Loi sur la taxe de vente au détail, L.R.O. 1980, chap. 454; Loi de 1988 sur le régime d'épargne-logement de l'Ontario, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 35; Loi de la taxe sur l'essence, L.R.O. 1980, chap. 186; Loi de la taxe sur le tabac, L.R.O. 1980, chap. 502; Loi sur les droits de mutation immobilière, L.R.O. 1980, chap. 231; Loi sur les compagnies pour l'expansion des petites entreprises, L.R.O. 1980, chap. 475; Loi sur l'allègement de l'impôt foncier des retraités de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 352; Loi sur le revenu annuel garanti en Ontario, L.R.O. 1980, chap. 336; Loi de la taxe sur les carburants, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 59; Loi de l'impôt sur l'exploitation minière, L.R.O. 1980, chap. 269; Loi sur l'actionnariat des employés, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 3; Loi de la taxe sur le pari mutuel, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 2. **Renseignements conservés :** Numéro de téléphone, nom, adresse, numéro de compte, numéro de permis, numéro de sécurité de la vieillesse, numéro d'assurance sociale, transactions financières, opinions personnelles, opinions juridiques, références d'un tiers, correspondance et réponses. **Usages :** Examiner les cotisations fiscales ou les refus de remboursements ou de subventions qui sont en appel. **Usagers :** Personnel de la Direction des appels en matière fiscale, vérificateurs, chefs de service et avocats, et personnel des autres directions du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes déposant un avis d'appel à la Direction des appels en matière fiscale. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives. Les dossiers servant de précédents sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient périmés, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme de recettes fiscales et de subventions – Dossiers d'opposition

Lieu : Direction des appels en matière fiscale. **Autorité légale :** Loi de l'impôt sur les concentrations commerciales, Lois de l'Ontario de 1989, chap. 75; Loi sur l'imposition des compagnies, L.R.O. 1980, chap. 97; Loi sur l'impôt prélevé sur les employeurs relatif aux services de santé, Lois de l'Ontario de 1989, chap. 76; Loi sur la taxe de vente au détail, L.R.O. 1980, chap. 454; Loi de 1988 sur le régime d'épargne-logement de l'Ontario, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 35; Loi de la taxe sur l'essence, L.R.O. 1980, chap. 186; Loi de la taxe sur le tabac, L.R.O. 1980, chap. 502; Loi

sur les droits de mutation immobilière, L.R.O. 1980, chap. 231; Loi sur les compagnies pour l'expansion des petites entreprises, L.R.O. 1980, chap. 475; Loi sur l'allègement de l'impôt foncier des retraités de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 352; Loi sur le revenu annuel garanti en Ontario, L.R.O. 1980, chap. 336; Loi de la taxe sur les carburants, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 59; Loi de l'impôt sur l'exploitation minière, L.R.O. 1980, chap. 269; Loi sur l'actionnariat des employés, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 3; Loi de la taxe sur le pari mutuel, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 2. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de compte, numéro de permis, numéro de sécurité de la vieillesse, numéro d'assurance sociale, renseignements concernant les transactions financières, opinions personnelles, références d'un tiers, opinions juridiques, correspondance et réponses. **Usages :** Examiner les cotisations fiscales ou les refus de remboursement ou de subventions qui font l'objet d'une opposition. **Usagers :** Personnel de la Direction des appels en matière fiscale, vérificateurs, chefs de service, avocats, et personnel des autres directions du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes déposant un avis d'opposition à la Direction des appels en matière fiscale. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives. Les dossiers servant de précédents sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient périmés, puis ils sont envoyés aux archives.

Régime d'actionnariat des employés – Bénéficiaires de subventions

Lieu : Direction de la taxe sur les carburants et le tabac. **Autorité légale :** Loi sur l'actionnariat des employés, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'enregistrement, détails financiers de l'investissement, subventions versées. **Usages :** Approuver et déterminer le paiement des subventions aux employés admissibles en vertu de la loi. **Usagers :** Personnel des opérations, de l'administration et de la vérification. **Particuliers visés par la banque :** Employés bénéficiant de subventions qui ont acheté des actions dans l'entreprise de leur employeur. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Régime d'épargne–logement de l'Ontario

Lieu : Direction du revenu garanti et des crédits d'impôt. **Autorité légale :** Loi sur le régime d'épargne–logement de l'Ontario, Lois de l'Ontario de 1988, chap. 35; Loi ontarienne de l'impôt sur le revenu, L.R.O. 1980, chap. 213. **Renseignements conservés :** Nom du titulaire du régime, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, date de naissance, date du décès, état matrimonial, renseignements sur le conjoint, nom du dépositaire, numéro d'enregistrement du régime, numéro de compte, numéro de la succursale de l'établissement financier, date où le régime a été ouvert, montant de la contribution, nom et adresse de l'avocat, description de la propriété, date proposée de clôture pour l'achat de la maison admissible, adresse de la propriété, coût total de la propriété, date de transfert au régime, date de cessation du régime, montant du crédit d'impôt récupéré, données de rajustement et de réévaluation, date d'octroi et de rajustement du crédit d'impôt, montant total des crédits d'impôt accordés, revenus des titulaires du régime. **Usages :** Déterminer l'admissibilité du titulaire et de la propriété; répondre aux demandes de renseignements du titulaire du régime. **Usagers :** Personnel opérationnel et administratif et employés de vérification et de gestion. **Particuliérs visés par la banque :** Résidents de l'Ontario âgés de 18 ans et plus qui ont ouvert un compte dans le cadre du régime auprès de dépositaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers seront conservés jusqu'au 31 décembre 2002, puis ils seront détruits.

Registre de l'impôt foncier provincial

Lieu : Direction de la taxe sur les carburants et le tabac. **Autorité légale :** Loi sur l'impôt foncier provincial, L.R.O. 1980. chap. 399, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom et adresse des propriétaires enregistrés et des locataires de la Couronne, titulaires de permis d'occupation et d'utilisation du sol, description et valeur évaluée de la propriété, numéro du rôle d'évaluation, numéro de compte du registre de l'impôt foncier provincial, impôt annuel et renseignements financiers concernant les impôts réglés et en souffrance, appartenance à des conseils locaux et des conseils de voirie. **Usages :** Faire la facturation annuelle pour la perception de l'impôt foncier et des charges des conseils locaux dans les régions non organisées de la province; publier annuellement dans la Gazette de l'Ontario une liste des propriétés susceptibles d'être confisquées. **Usagers :** Personnel opérationnel et administratif, et employés de vérification et de gestion. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires enregistrés, locataires de la Couronne, titulaires de permis d'occupation et d'utilisation du sol. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Remboursements – Transports des personnes touchées par un handicap physique permanent

Lieu : Centre de données fiscales. **Autorité légale :** Loi sur la taxe de vente au détail, L.R.O. 1980, chap. 454. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, état médical et détails concernant l'achat du véhicule. **Usages :** Vérifier l'admissibilité au remboursement de la taxe de vente. **Usagers :** Personnel du ministère et de la vérification. **Particuliers visés par la banque :** Personnes faisant une demande de remboursement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Remboursements – Véhicules à carburant de remplacement et systèmes de conversion

Lieu : Centre de données fiscales. **Autorité légale :** Loi sur la taxe de vente au détail, L.R.O. 1980, chap. 454. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone et détails sur l'achat du véhicule, la conversion du véhicule à l'utilisation de l'énergie de remplacement ou l'achat du système de conversion. **Usages :** Vérifier l'admissibilité au remboursement. **Usagers :** Personnel du ministère et de la vérification. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un remboursement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Remboursements, visiteurs en Ontario – Hébergement pour clients de passage et marchandises retirées dans les 30 jours

Lieu : Centre de données fiscales. **Autorité légale :** Loi sur la taxe de vente au détail, L.R.O. 1980, chap. 454. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone et détails sur l'hébergement des clients de passage et les achats faits en Ontario par les personnes qui demandent un remboursement. **Usages :** Vérifier l'admissibilité au rem-

boursement. **Usagers :** Personnel du ministère et de la vérification. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un remboursement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Taxe de vente au détail – Remboursements généraux

Lieu : Direction de la taxe de vente au détail. **Autorité légale :** Loi sur la taxe de vente au détail, L.R.O. 1980, chap. 454. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, détails concernant les transactions financières. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à un remboursement de la taxe de vente. **Usagers :** Personnel de l'administration et de la vérification. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un remboursement de la taxe de vente. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Programme d'évaluation foncière

Cette division est chargée de l'évaluation de tous les biens immeubles en Ontario. Les évaluations constituent la base de l'impôt sur les bénéfices commerciaux, de l'impôt sur le revenu tiré d'une entreprise, des taxes scolaires qui sont perçues par les municipalités et de l'impôt foncier perçu par la province. En outre, cette division prépare les évaluations aux fins de l'impôt sur les concentrations commerciales. Elle effectue également le recensement municipal pour préparer les listes d'électeurs et les listes des jurés, décider de la destination des taxes scolaires et préparer le recensement provincial. La Division comprend : la Direction des politiques et des priorités en matière d'évaluation; la Direction des services informatiques et de l'élaboration des systèmes; la Direction de l'évaluation des impôts spéciaux; la Direction des bureaux régionaux.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques et les lois relatives à l'évaluation, la gestion de l'information, les rapports et les statistiques produits à des fins internes et municipales, et l'administration générale de tous les programmes et de toutes les activités d'évaluation.

Analyses et documents de vente de biens
Appels en matière d'évaluation
Évaluations des propriétés
Fiches d'évaluation et feuilles d'enregistrement des biens
Nouvelles évaluations
Permis de construction – Rapports
Programme de péréquation
Projets et références en matière de politiques et de législation
Propriétés spéciales – Études
Rapports de contrôle de la qualité
Répartitions

Manuels

Ils sont mis à la disposition des évaluateurs pour fournir une orientation détaillée pour l'évaluation, et des chefs de service et des superviseurs pour les aider à contrôler la qualité et l'uniformité des évaluations faites par le personnel.

A Guide to the Assessment Act
Assessment – Provincial Land Tax System
Assessment – Quality Control Program
Assessment Program Policy
Assessor's Field Guide
Case Summaries and Topical Papers
Enumeration
Ontario Assessment System (systems specifications, training manual, operating guide, procedures guide)
Ontario Property Assessment Court Case Study
Ontario Valuation Manual – Residential and Farm Properties
Production Output User's Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent les renseignements essentiels à l'exécution des programmes relatifs à l'évaluation foncière, à l'exercice du droit de vote, au recensement, à la destination des taxes scolaires et à la sélection des jurés.

Système d'évaluation de l'Ontario (OASYS)

Lieu : Direction des opérations régionales d'évaluation. Certaines parties de cette banque sont conservées aux bureaux régionaux d'évaluation. **Autorité légale :** Loi sur l'évaluation foncière, L.R.O. 1980, chap. 31. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, année et mois de la naissance, religion si catholique, sexe, citoyenneté si canadienne, inventaire matériel de la propriété, même si louée, valeur de la propriété à des fins d'évaluation. **Usages :** Évaluation foncière; décider de la destination des taxes scolaires; déterminer le droit de voter aux élections municipales ou la capacité d'être juré; compiler le recensement provincial. **Usagers :** Personnel du programme d'évaluation, personnel et commis municipaux, représentants des conseils scolaires, ministère des Affaires municipales, ministère de l'Éducation, ministère du Procureur général. **Particuliers visés par la banque :** Résidents, propriétaires et locataires de biens fonciers en Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont détruits lorsque la personne n'est plus ni propriétaire ni locataire d'une propriété.

Division des services techniques d'information

Cette division est chargée d'élaborer et d'entretenir des systèmes informatiques, de fournir les systèmes intégrés de bureau, les systèmes de calcul et les services de soutien à l'utilisateur final, et d'exploiter les installations de traitement des données. Elle comprend les secteurs fonctionnels suivants : Direction du perfectionnement des systèmes d'information; Direction de la gestion des installations et des systèmes; Section de la recherche et du développement; Section des finances et de l'administration.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les contrats des services de consultation, ainsi que les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Contrats des services de consultation

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des ressources ministérielles

La Division est chargée de fournir au ministère des services d'administration et de gestion à l'appui de ses programmes opérationnels. Elle est composée des directions suivantes : Planification des priorités et Finances; Services financiers et administratifs; Personnel. Elle comprend également l'Unité de gestion des installations et les Services de communications.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements décrits au chapitre II du présent répertoire concernant les questions financières et administratives générales, les politiques et les procédures en matière de personnel, l'informatique et les systèmes d'entreprise, le matériel de communications et les communiqués de presse, et le plan de ressources et de finances du ministère.

Manuels

Ils sont mis à la disposition des chefs de service pour fournir une orientation relative aux politiques et pratiques administratives du ministère et les détails concernant les procédures pour obtenir les ressources administratives, financières, logistiques et humaines.

Corporate Administrative Procedures
Corporate Financial Procedures
Ministry of Revenue Policy Directives

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements généraux en matière d'administration et de comptabilité. La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Registres de stationnement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Aide aux études

Lieu : Direction des services financiers et administratifs. **Autorité légale :** Loi sur l'administration financière, L.R.O. 1980, chap. 161. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, données financières. **Usages :** Consigner les dépenses du ministère. **Usagers :** Employés de la comptabilité, du personnel, de la vérification. **Particuliers visés par la banque :** Employés remboursés pour des dépenses relatives aux études. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Dossiers de révision et de contrôle

Lieu : Direction des services financiers et administratifs. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, salaire, données financières (achat d'obligations, demandes d'avances de déplacement, frais de stationnement). **Usages :** Effectuer le rapprochement des comptes du ministère pour assurer l'exactitude des transactions enregistrées. **Usagers :** Employés de la vérification, du personnel et de la comptabilité. **Particuliers visés par la banque :** Employés permanents et contractuels. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Programmes d'emplois d'été pour étudiants

Lieu : Direction du personnel. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, éducation, antécédents professionnels, références. **Usages :** Sélectionner et recruter des étudiants pour des emplois d'été. **Usagers :** Administrateurs du personnel, agents de dotation en personnel, chefs de service, superviseurs. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants faisant des demandes d'emploi d'été. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Régime de réinstallation des employés propriétaires d'une maison

Lieu : Direction du personnel. **Autorité légale :** Loi sur l'administration financière, L.R.O. 1980, chap. 161. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, données financières relatives à la vente ou à l'achat d'une résidence. **Usages :** Documenter le paiement des réclamations. **Usagers :** Personnel de l'administration et de la vérification, employés de la Direction du personnel. **Particuliers visés par la banque :** Personnel réinstallé en vertu de la politique de réinstallation d'Oshawa ou en raison d'un changement de lieu d'emploi. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant au moins un an, puis ils sont détruits.

Revenu – Système informatique sur les ressources humaines

Lieu : Direction du personnel. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, sexe, date de naissance, date d'entrée en service, éducation, niveau de classification, date de crédit aux fins de la pension et des avantages sociaux, adresse, données sur la formation et le perfectionnement, autres données de base sur l'employé. **Usages :** Compiler les rapports de contrôle sur les ressources humaines et les rapports de formation et de perfectionnement; dresser le profil des employés. **Usagers :** Employés de la Direction du personnel, chefs de service du ministère, certains employés de la Commission de la fonction publique. **Particuliers visés par la banque :** Personnel. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant au moins un an, puis ils sont détruits.

Caisse d'épargne de l'Ontario

Elle est chargée de l'administration et de l'exploitation de 21 succursales qui fournissent des services bancaires au public.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à l'exploitation des bureaux de direction.

Compte des clients
Documents sur les opérations financières

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements administratifs et comptables généraux concernant les comptes des clients et les documents financiers.

Caisse d'épargne de l'Ontario (CEO) – Comptes des clients

Lieu : Caisse d'épargne de l'Ontario. Certaines parties de la banque sont conservées dans les succursales. **Autorité légale :** Loi sur les emprunts publics par voie de dépôts, L.R.O. 1990, chap. 10. **Renseignements conservés :** Nom, état matrimonial, numéro d'assurance sociale, adresse, détails sur les transactions financières, numéro de téléphone. **Usages :** Administrer les comptes des clients. **Usagers :** Vérificateurs et personnel de la CEO. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de comptes à la CEO. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de 1 à 25 ans, puis ils sont détruits.

Caisse d'épargne de l'Ontario (CEO) – Documents financiers

Lieu : Caisse d'épargne de l'Ontario. Certaines parties de la banque sont conservées dans les succursales. **Autorité légale :** Loi sur les emprunts publics par voie de dépôts, L.R.O. 1980, chap. 10. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, détails financiers relatifs à l'achat ou à la vente d'obligations, d'actions, de certificats de placement garanti, de bons du Trésor, de chèques de voyage et d'autres types de titres ou de valeurs. **Usages :** Administrer et contrôler les documents reliés à l'achat ou la vente de biens. **Usagers :** Personnel administratif et vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Clients qui achètent ou vendent des documents financiers ou qui détiennent des titres devant être gardés en sécurité. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Documents publics

La division chargée du Programme d'évaluation foncière recueille et conserve un large éventail de renseignements personnels. La plupart des renseignements sont recueillis à des fins d'utilisation par le public et relèvent des documents publics. Ils sont généralement disponibles par l'intermédiaire des bureaux municipaux, des conseils scolaires, des bureaux régionaux ou d'autres sources. Le document intitulé "Renseignements sur l'évaluation foncière" est un sous-ensemble de données tirées de la base de données du Système d'évaluation de l'Ontario (OASYS).

Déclaration de droits de mutation immobilière

Objet : Consigner toutes les déclarations de résidence et de valeur de la contrepartie déposées pour toute cession de terrain lorsqu'un paiement de taxe a été fait directement au ministère du Revenu en vertu de la Loi. **Autorité légale :** Loi sur les droits de mutation immobilière, L.R.O. 1980, chap. 231, tel qu'il est modifié. **Renseignements conservés :** Description légale du terrain, nom du cédant, nom de l'acquéreur, état de résidence de l'acquéreur, détails financiers et renseignements concernant l'allocation de la contrepartie fournie lors de la cession. En plus, ces documents peuvent contenir les renseignements suivants : renseignements sur la nature du terrain cédé et sur la nature de la cession, adresse du terrain cédé, genre d'acte, numéro du rôle d'évaluation, adresse postale aux fins de la Loi sur l'évaluation foncière, numéro d'enregistrement de l'acte précédent traitant du terrain cédé, nom et adresse de l'avocat de l'acquéreur. **Récupération :** Numéro de reçu de paiement direct. **Conservation et suppression :** Indéterminé. **Procédures d'accès :** Les demandes de consultation des renseignements énumérés dans la déclaration uniquement peuvent être présentées en personne, par écrit ou par téléphone en communiquant avec la Section des droits de mutation immobilière, Direction de la taxe sur les carburants et le tabac, Ministère du Revenu, 33, rue King ouest, Oshawa (Ontario) L1H 8H9, téléphone : (416) 433–6361 (Oshawa) ou (416) 965–1774, poste 6361 (Toronto).

Renseignements sur l'évaluation foncière

Objet : Préparer le rôle d'évaluation; compiler une liste des personnes admissibles aux taxes scolaires directes; compiler une liste du recensement municipal. **Autorité légale :** Loi sur l'évaluation foncière, L.R.O. 1980, chap. 31; Loi sur les élections municipales, L.R.O. 1980, chap. 308; Loi sur l'éducation, L.R.O. 1980, chap. 129. **Renseignements conservés :** Nom, numéro du rôle d'évaluation, adresse postale, emplacement de la propriété, désignation officielle de la propriété, nature de l'occupation, religion si catholique, système scolaire appuyé, valeur de la propriété à des fins d'évaluation. **Récupération :** Nom, numéro du rôle d'évaluation, adresse de la propriété ou désignation officielle de la propriété. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont détruits lorsque la personne n'est plus ni propriétaire ni locataire de la propriété. **Procédures d'accès :** Les principaux dépositaires de ces renseignements sont les municipalités. Les demandes de renseignements doivent être adressées aux secrétaires municipaux. Les bureaux régionaux d'évaluation du ministère du Revenu répondront également aux demandes de renseignements présentées par écrit, en personne ou par téléphone. Consulter l'annuaire téléphonique du gouvernement de l'Ontario pour en connaître les adresses.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère du Revenu
C.P. 627
33, rue King ouest
Oshawa (Ontario)
L1H 8H5
Téléphone : (416) 433-6028
Sans frais : 1-800-263-3971
ATME : 1-800-263-7776

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, à l'administration centrale du ministère, 33, rue King ouest, Oshawa.

Ministère des Richesses naturelles

Personne responsable

Ministre des Richesses naturelles
Édifice Whitney
99, rue Wellesley ouest
6e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1W3
Téléphone : (416) 965-1301

Mandat

Le ministère des Richesses naturelles a pour mandat de contribuer au bien-être environnemental, social et économique de l'Ontario par l'exploitation soutenue de ses richesses naturelles; d'assurer la survie de l'écosystème; d'assurer la disponibilité continue des richesses naturelles pour le bien-être à long terme des habitants de l'Ontario; de protéger le patrimoine naturel et les éléments biologiques qui ont une importance pour la province; de protéger la vie humaine, les ressources et les propriétés contre les menaces que constituent les incendies de forêt, les inondations et l'érosion.

Structure

L'administration centrale du ministère comprend le Bureau du sous-ministre, la Division de l'administration et quatre groupes de programme : Administration et Finances, Ressources forestières, Terres et Eaux, Loisirs de plein air. Outre l'administration centrale, le ministère compte deux bureaux chargés respectivement du Nord de l'Ontario et du Sud de l'Ontario, chacun étant responsable de quatre bureaux régionaux. Chaque bureau régional s'occupe à son tour de cinq à huit bureaux de district. Le ministère compte également un certain nombre de stations de travail et de recherche et des organismes affiliés.

Le Groupe des ressources minérales, qui comprend la Commission géologique de l'Ontario, la Direction des ressources minérales et le Bureau de l'évaluateur minier, est passé du ministère des Richesses naturelles au ministère du Développement du Nord et des Mines en 1985. Toutes les demandes de renseignements concernant les documents de ce groupe doivent être adressées au ministère du Développement du Nord et des Mines.

Divisions

Bureau du sous-ministre

Le Bureau du sous-ministre offre des services de soutien au sous-ministre dans les domaines de l'élaboration et de la coordination des politiques, de la planification de l'utilisation du sol et des programmes d'évaluation environnementale. Il est également chargé d'informer le ministre et de coordonner la planification stratégique pour le ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements ayant trait au Conseil des ministres, aux comités ministériels, aux réunions du personnel-cadre, des renseignements sur l'évaluation des politiques formulée par d'autres groupes du ministère, des évaluations et des études de la mise en oeuvre des programmes de planification de l'utilisation du sol, du programme d'apports au plan et d'examen des plans, des programmes d'évaluation environnementale. Ils contiennent également des documents d'information à l'intention du ministre et les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Affaires intergouvernementales
Évaluation environnementale
Loisirs de plein air – Politiques et analyse
Planification stratégique générale, planification du travail, orientations ministérielles
Produits des ressources – Politiques et analyse
Programme d'apports aux plans et d'examen des plans
Programme local de planification de l'utilisation du sol
Programme stratégique de planification de l'utilisation du sol
Projets spéciaux et questions soulevées à l'Assemblée législative
Terres et Eaux – Politiques et analyse

Manuels

Ils fournissent au personnel des lignes directrices sur la planification intégrée de l'utilisation du sol, la gestion des ressources et l'évaluation environnementale des entreprises du ministère.

A Framework for Resource Management Planning
Construction and Mitigation Handbook for Class Environmental Assessment Projects
Environmental Assessment Procedures Manual for MNR Activities
Field Environmental Planning Procedures and Guidelines for MNR Class Environmental Assessment Projects
Guidelines for Land-Use Planning
Plan Input and Review Handbook
Policies and Attitudes Towards the Generation and Use of Scientific Knowledge
Policy and Procedures Directives, Policy and Planning Secretariat

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant la correspondance du ministre.

Correspondance du ministre

Lieu : Unité de liaison du bureau du ministre. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1980, chap. 285. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, correspondance et réponses. **Usages :** Tenir un registre de la correspondance et de son statut; donner des conseils au ministre. **Usagers :** Personnel du ministre et du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Correspondants. **Conservation et suppression :** Les lettres sont conservées pendant deux ans et les réponses pendant trois ans, puis elles sont envoyées aux archives.

Division de l'administration

La Division de l'administration est chargée d'offrir des services administratifs et des services de soutien à l'appui des programmes du ministère. Elle comprend quatre bureaux :

Communications, Services juridiques, Ressources humaines, Services en français. Elle comprend également le Groupe de l'administration et des finances qui se compose de quatre directions : Gestion, Ressources financières, Vérification interne, Systèmes informatiques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs aux permis, aux contrats et aux ententes, aux relations avec les médias et avec les collectivités, aux litiges et aux services juridiques, à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'aux programmes destinés aux jeunes.

- Achats, appels d'offres et propositions
- Biens meubles
- Brevets, marques de commerce, copyright
- Comptes (ventes des terres, location des terres, locations hydro-électriques, permis de coupe du bois, permis de chasse et de pêche et permis d'exploitation minière)
- Contrats et ententes avec les fournisseurs
- Documents audio-visuels (expositions, films, bandes vidéo)
- Documents sur les publications
- Enquêtes du coroner
- Garanties déposées aux fins de la revalorisation (puits d'extraction et carrières, bois, mines)
- Gestion de projet – Installations
- Litiges (demandes d'indemnisation présentées par les victimes d'accidents et par la Couronne (MRN), poursuites intentées contre la Couronne, audiences des tribunaux administratifs)
- Mines (appartient maintenant au ministère du Développement du Nord et des Mines)
- Portefeuille – Installations
- Programmes destinés aux jeunes (Jeunes forestiers)
- Rapports de faillite
- Règlements d'application des lois administrées par le MRN
- Relations avec la collectivité
- Renseignements sur la sécurité
- Revendications sur les droits de rétention relatifs à la construction
- Santé et sécurité au travail
- Services en français

Manuels

Ils fournissent au personnel les politiques, les procédures et l'interprétation nécessaires pour respecter les directives et les lignes directrices du Conseil de gestion, les échelles salariales, la Loi sur la fonction publique, la Loi sur le régime de retraite des fonctionnaires, les conventions collectives, le Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés et le Système central d'enregistrement des présences.

- Communications Design Manual (y compris audio-visuel, publications et affiches)
- Communications Services Policies, Procedures and Guidelines
- Expenditure Accounting System (revenue receiving and accounts receivable)
- Hazardous Materials and Safety
- Information Technology
- Instructions to Issuers of Angling and Hunting Licences
- Learning Resources Catalogue
- Payroll User's Manual
- Performance Measures System User's Guide
- Personnel
- Records and Information Management
- Speech Builder
- Staff Suggestion System Policy and Operating Manual
- Supply Management
- Work Program Planning and Procedures

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

- Concours
- Frais de déplacement et de représentation
- Gestion du rendement
- Griefs
- Identité/Carte des employés
- Indemnisation des accidents du travail
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Planification de carrière et formation
- Programme d'équité d'emploi
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Répertoire des demandes d'emploi
- Système central d'enregistrement des présences
- Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Elle tient également des renseignements généraux touchant les questions financières, juridiques et administratives ainsi que les communications.

Audiences et enquêtes judiciaires et quasi-judiciaires

Lieu : Direction des services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1980, chap. 265; différentes lois telles que la Loi sur les puits d'extraction et les carrières, L.R.O. 1980, chap. 378. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, permis, renseignements financiers, jugements des appels, rapports d'enquête, renseignements médicaux, documents de la commission qui a tenu l'audience, frais. **Usages :** Constituer une base aux audiences; régler les plaintes; préparer les preuves qui seront présentées en appel pour déterminer si les permis doivent être renouvelés, refusés ou annulés. **Usagers :** Fonctionnaires administratifs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui en appellent des décisions du ministère, qui portent plainte auprès de l'ombudsman, qui interjettent appel devant le Commissaire aux mines et aux terres, ou personnes dont les permis d'exploitation de puits d'extraction et de carrière ont été renouvelés ou refusés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans au maximum, puis ils sont envoyés aux archives.

Comptes – Impôt foncier, baux et permis d'occupation

Lieu : Section des recettes. **Autorité légale :** Loi *sur* les terres publiques, L.R.O. 1980, chap. 413, art. 2, 15, 19 et 39; Loi sur les mines, L.R.O. 1980, chap. 268, art. 207. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, montant du loyer, description de la propriété, transactions financières relatives à la propriété. **Usages :** Faire les factures; percevoir

les droits. **Usagers :** Compagnies minières, fonctionnaires du Ministère. Le public a accès aux noms, aux adresses et au montant du loyer. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de permis et locataires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Comptes débiteurs – Système des comptes débiteurs relatifs à l'exploitation du bois (TARS)

Lieu : Direction des ressources financières. **Autorité légale :** Loi sur le bois de la Couronne, L.R.O. 1980, chap. 109, par. 11(2). **Renseignements conservés :** Nom de l'exploitant, adresse, numéro de client et de permis. **Usages :** Faire les factures et percevoir les droits de coupe et les frais d'enlèvement des arbres; tenir un registre des ententes, des droits de rétention, etc. **Usagers :** Personnel de la Direction des ventes forestières, des bureaux régionaux et des bureaux de district. **Particuliers visés par la banque :** Compagnies et particuliers qui détiennent un permis d'enlèvement des arbres des terres de la Couronne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Comptes débiteurs – Système des comptes débiteurs relatifs à l'exploitation minière (MARS)

Lieu : Direction des ressources financières. **Autorité légale :** Loi sur les mines, L.R.O. 1980, chap. 268, art. 44, 94, 192 et 202. **Renseignements conservés :** Nom du particulier ou de la compagnie, adresse, numéro de compte. **Usages :** Faire les factures et percevoir les recettes tirées de la location de terrains miniers et d'exploitation de gaz, des permis d'occupation, des permis d'exploitation, etc. ainsi que l'impôt foncier sur les terrains miniers assortis de lettres patentes. **Usagers :** Personnel du Groupe des terres et des eaux, Rôles d'évaluation de l'impôt foncier – Terres et Baux, et personnel désigné du ministère du Développement du Nord et des Mines. Le public a accès aux noms, aux adresses, aux frais de location et au montant de l'impôt. **Particuliers visés par la banque :** Compagnies minières, particuliers qui sont propriétaires francs (titulaires de lettres patentes) et titulaires de domaines à bail, et titulaires de permis qui font des activités minières sur des terres publiques et privées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Comptes débiteurs – Vente de terres et hydro-électricité

Lieu : Direction des ressources financières. **Autorité légale :** Loi sur les terres publiques, L.R.O. 1980, chap. 413, art. 2, 14, 15, 39 et 40. **Renseignements conservés :** Nom et adresse de la compagnie ou du particulier, numéro de compte, numéros du bail et de la vente, descriptions de la propriété, baux. **Usages :** Tenir un registre des paiements faits au titre des ventes de terres et de l'hydro-électricité; faire les factures et percevoir les recettes de la vente de terres et des paiements d'hydro-électricité; tenir un registre des terres appartenant à des titulaires de lettres patentes. **Usagers :** Personnel du Groupe des terres et des eaux, Section des titres de biens-fonds, Section de la planification financière et de l'évaluation des programmes. **Particuliers visés par la banque :** Organismes privés et gouvernementaux qui produisent de l'hydro-électricité, municipalités, ministères, particuliers qui achètent des terres de la Couronne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Conflits d'intérêts

Lieu : Bureau du sous-ministre. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, art. 20. **Renseignements conservés :** Nom de l'employé, documentation concernant les conflits d'intérêts. **Usages :** Déterminer s'il y a conflit d'intérêts lorsque des employés effectuent des activités non ministérielles ou font des soumissions concernant des contrats du ministère. **Usagers :** Sous-ministre, employé. **Particuliers visés par la banque :** Employés qui signalent des conflits d'intérêts au sous-ministre. **Conservation et suppression :** Les documents sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Cours de conduite, examen des conducteurs, dossier sur les accidents aux véhicules du ministère

Lieu : Direction des services du personnel et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198. **Renseignements conservés :** Nom, âge, numéro du permis de conduire, adresse, résultats des tests de vision. **Usages :** Déterminer les qualifications du conducteur. **Usagers :** Chefs de service, agents de sécurité, coordonnateurs régionaux. **Particuliers visés par la banque :** Employés qui conduisent des véhicules du ministère. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Décrets

Lieu : Direction des services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1980, chap. 285, et 19 lois administrées par le ministère. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, salaire, numéro d'assurance sociale. **Usages :** Nommer les membres des organismes, conseils et commissions. **Usagers :** Personnel administratif du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires, ministères, organismes gouvernementaux, citoyens. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant huit ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Demandes d'indemnités et actions en justice

Les renseignements concernant les demandes d'indemnités pour des accidents, les saisies, les actions intentées contre la Couronne, les décès, les rapports de faillite et les poursuites sont conservés dans neuf banques distinctes qui peuvent être décrites comme suit :

Lieu : Direction des services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1980, chap. 285, et différentes lois administrées par le ministère. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, âge, rapports d'accident, réclamation, accusations, articles saisis, demandes d'indemnités, cause du décès, états financiers, prime, emploi. **Usages :** Constituer une base en vue d'instances éventuelles ou pour la préparation de poursuites; régler les demandes d'indemnités; évaluer les causes des accidents. **Usagers :** Personnel administratif du ministère. Le Procureur général et le bureau du coroner ont accès à certaines banques. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers qui signalent des accidents, qui sont accusés d'infractions, qui introduisent une instance, qui sont poursuivis, qui doivent de l'argent au ministère, qui ont fait faillite, ou qui sont décédés dans des circonstances pouvant impliquer le ministère. **Conservation et suppression :** Certains dossiers sont conservés pendant vingt ans au maximum,

puis ils sont envoyés aux archives; dans le cas d'autres dossiers, les procédures ne sont pas encore déterminées.

Employés mutés au ministère du Développement du Nord et des Mines

Lieu : Planification et analyse de la gestion. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1980, chap. 285. **Renseignements conservés :** Nom, poste de l'employé muté au nouveau ministère du Développement du Nord et des Mines. **Usages :** Consigner le nom des employés mutés et le titre des postes touchés ainsi que les limites de dépense. **Usagers :** Directeurs, personnel de Planification et analyse de la gestion, certains cadres supérieurs. **Particuliers visés par la banque :** Employés mutés au ministère du Développement du Nord et des Mines. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Enregistrement des droits immobiliers, expropriation et achat d'entreprises commerciales

Lieu : Direction des services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1980, chap. 285, art. 8; Loi sur les terres publiques, L.R.O. 1980, chap. 413, art. 2 et 16, et par. 23(3); Loi sur l'expropriation, L.R.O. 1980, chap. 148; Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. 1980, chap. 182. **Renseignements conservés :** Nom, acte de renonciation, affidavit, avis d'expulsion, permis, biens, règlement, emplacement de la propriété. **Usages :** Déterminer le droit légal aux terres; évincer ceux qui occupent les terres de la Couronne sans autorisation; obtenir l'approbation du ministre pour l'expropriation; acheter des entreprises de pêche commerciale; déterminer l'indemnisation. **Usagers :** Personnel administratif du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers qui occupent des terres sans autorisation ou dont l'enregistrement est contesté, personnes que le ministère tente d'exproprier, personnes dont l'entreprise de pêche commerciale a été achetée par le ministère. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Ententes et contrats

Lieu : Direction des services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1980, chap. 285, art. 8; Loi d'interprétation, L.R.O. 1980, chap. 219, art. 27b). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, arrangements financiers, paiements, modalités de l'entente, cautionnement, registre des soumissions examinées, contrats accordés. **Usages :** Établir les modalités des contrats entre la Couronne et les entrepreneurs. **Usagers :** Fonctionnaires administratifs des gouvernements fédéral et provincial et des administrations municipales, et parties à l'entente ou au contrat. **Particuliers visés par la banque :** Organismes fédéraux, provinciaux et municipaux et entrepreneurs du secteur privé qui sont parties à un contrat. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 21 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Personnes qui délivrent des permis

Lieu : Direction des ressources financières. **Autorité légale :** Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. 1980, chap. 182, par. 43(2); Loi d'interprétation, L.R.O. 1980, chap. 219, art. 27b). **Renseignements conservés :** Nom de la personne qui délivre des permis, emplacement de son entreprise, numéro de téléphone, genre et nombre de permis envoyés, recettes et dépenses, numéro de compte. **Usages :** Tenir un répertoire des permis de chasse et de pêche; tenir à jour les comptes débiteurs. **Usagers :** Personnel de la Section d'émission des permis, du Groupe des loisirs de plein air, de la Direction des services de communications. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers nommés par le ministre des Richesses naturelles pour délivrer des permis de chasse et de pêche. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la démission, puis ils sont détruits.

Systèmes comptables relatifs aux agrégats

Lieu : Direction des ressources financières. **Autorité légale :** Loi sur les ressources en agrégats; R.R.O. 1989, Règl. 702, par. 7(1) et 34(1). **Renseignements conservés :** Nom de l'exploitant, adresse, numéro de permis, biens donnés en garantie. **Usages :** Tenir un registre des garanties en fiducie et des remboursements. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction, spécialistes des programmes, inspecteurs de district, cabinets d'avocats et de comptables aux fins de la vérification. **Particuliers visés par la banque :** Exploitants de ressources d'agrégats. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Groupe des ressources forestières

Le Groupe des ressources forestières propose et élabore les grandes politiques et priorités à long terme concernant le programme de gestion forestière; il élabore, planifie et recommande les mesures visant la mise en oeuvre et le contrôle du programme, y compris la vente et la cession du bois pour atteindre les objectifs provinciaux et répondre aux besoins de l'industrie. Il donne des conseils et des renseignements aux bureaux régionaux pour les aider à mettre en oeuvre les programmes visant la production de plants, l'amélioration des arbres, la délivrance de permis de coupe, la répression des parasites, les propriétés privées, la productivité forestière et le transfert de la technologie.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la législation, les politiques, les procédures, l'administration, la vérification, la coordination et les services de soutien touchant la production et les politiques forestières, la répression des parasites, le contrôle du programme forestier sur les terres privées ainsi que sur les recherches relatives à l'amélioration des arbres et à la biomasse forestière.

- Amélioration des arbres et programme de plantation d'arbres
- Amélioration des futaies et préparation du site
- Calcul de la réduction admissible au titre de la coupe
- Cubage du bois
- Cueillette des graines
- Documents sur la répression des parasites
- Entente Canada–Ontario concernant la mise en valeur des ressources forestières (ECOMVRF) (résumés et autorisations de programmes et de projets)
- Ententes de gestion forestière (EGS) (négociations, retraits et examens)
- Ententes forestières
- Essences d'arbres et programme de peupliers hybrides – développement technique
- Évaluation et système d'information sylvicoles
- Foresterie sur les terres privées

Loi et règlements sur le bois de la Couronne
Permis et bénéfices des usines forestières
Permis de coupe et documents connexes
Plans de gestion du bois (travail de production et calendrier d'examen, régions cultivées et cultures permises)
Politiques sur la production forestière (calendriers, rapports et documents)
Programmes de recherches forestières et comité consultatif
Rapports de vérification de l'administration centrale (exploitants, permis, organismes)
Répertoire des ressources financières (y compris les photographies aériennes)
Résumé et documents relatifs à la production de plants
Système d'information sur la gestion forestière (FORMAGAIN)

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel forestier et exposent les techniques, les lignes directrices et les normes techniques, y compris les activités liées aux levés, au cubage, à l'inspection et à la recherche.

Aerial Spraying for Forest Management
Cone Collection and Seed Orchards
Design Guidelines for Forest Management
Education – Focus on Forests
Forest Ecosystem Classification for the Clay Belt Site Region
Forest Information Reports
Forest Inventory Procedure for Ontario
Forest Regeneration Survey
Forest Research Notes
Forest Research Reports
Forest Resources Policy and Procedures Directives and Bulletins
Frost Hardiness Testing
Guide to the Identification of Poplar Clones in Ontario
Red Pine Plantation Growth and Yield Tables
Scaling Instructions
Silvicultural Manuals (equipment, species, working groups and records)
Timber Management Planning for Crown Lands in Ontario (1986)
Timber Sales Policy and Procedures Directives
Timber Scaling Status System – User's Guide
Woodlands Improvement Act Computer System Documentation

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements liés aux permis, aux entrepreneurs, aux ententes et aux participants aux différents programmes.

Dossiers d'admissibilité des forestiers

Lieu : Direction de la gestion forestière. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1980, chap. 285, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, adresse. éducation. **Usages :** Tenir une liste des candidats admissibles à des contrats d'emploi à court ou à long terme ou à un emploi permanent. **Usagers :** Chefs de service des bureaux locaux et de l'administration centrale. **Particuliers visés par la banque :** Forestiers diplômés, forestiers en formation, diplômés de programmes de formation. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Entrepreneurs privés de plantation d'arbres

Lieu : Direction des ressources forestières. **Autorité légale :** Loi sur les terres publiques, L.R.O. 1980, chap. 413, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, adresse. **Usages :** Tenir une liste des entrepreneurs qui peuvent faire des soumissions pour des contrats de plantation d'arbres. **Usagers :** Personnel forestier et personnel local du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Entrepreneurs privés de plantation d'arbres. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Loi sur l'amélioration des terrains boisés – Signataires d'ententes

Lieu : Direction des produits forestiers et de la commercialisation. **Autorité légale :** Loi sur l'amélioration des terrains boisés, L.R.O. 1980, chap. 535; art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, adresse. **Usages :** Tenir une liste pour l'envoi de documents de formation forestière et de documents sur la gestion forestière. **Usagers :** Personnel de la Direction des ressources forestières, personnel de la Direction des communications. **Particuliers visés par la banque :** Signataires d'ententes en vertu de la Loi sur l'amélioration des terrains boisés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis ils sont envoyés sur microfilms aux archives.

Occasions de perfectionnement

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 108, art. 4f); R.R.O. 1980, Règl. 881, art. 5 et 22. **Renseignements conservés :** Curriculum vitae et qualification des participants en regard des exigences du projet. **Usages :** Déterminer les compétences et l'expérience nécessaires pour assortir les candidats appropriés à certains projets précis. **Usagers :** Personnel de la Direction des ressources humaines, chefs de service. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui présentent des curriculum vitae pour des projets interministériels à court terme. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Permis de coupe de bois

Lieu : Direction des produits forestiers et de la commercialisation, bureaux régionaux et bureaux de district. **Autorité légale :** Loi sur le bois de la Couronne, L.R.O. 1980, chap. 109, art. 2 à 7; Loi sur l'amélioration des terrains boisés, L.R.O. 1980, chap. 535, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, description de la propriété déboisée, volume et valeur du bois coupé, paiements. **Usages :** Consigner le nombre d'arbres coupés et les recettes générées. **Usagers :** Personnel forestier du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de permis. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Permis de mesureurs

Lieu : Direction des produits forestiers et de la commercialisation. **Autorité légale :** Loi sur le bois de la Couronne, L.R.O. 1980, chap. 109. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis, cours de cubage suivis et résultats, cours de recyclage, autres études, numéro

d'assurance sociale. **Usages :** Délivrer les permis; mettre à jour les listes d'admissibilité des mesureurs titulaires de permis. **Usagers :** Personnel de la Section de cubage du bois. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de permis du secteur public et du secteur privé. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont mis à jour annuellement, puis ils sont envoyés aux archives.

Producteurs de plants du secteur privé ayant signé une entente pluriannuelle

Lieu : Direction de la gestion forestière. **Autorité légale :** Loi sur les terres publiques, L.R.O. 1980, chap. 413, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, adresse. **Usages :** Consultation; consigner les ententes. **Usagers :** Personnel de la Direction des ressources forestières et personnel chargé de la gestion forestière. **Particuliers visés par la banque :** Producteurs de plants du secteur privé qui ont signé une entente pluriannuelle. **Conservation et suppression :** La durée de conservation des dossiers varie; les dossiers sont finalement détruits.

Programme de peupliers hybrides – Participants

Lieu : Institut ontarien d'amélioration des arbres et de la biomasse forestière. **Autorité légale :** Loi sur les terres publiques, L.R.O. 1980, chap. 413; art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, caractéristiques de la propriété où seront plantées les pousses de peupliers hybrides. **Usages :** Envois postaux. **Usagers :** Personnel de l'Institut ontarien d'amélioration des arbres et de la biomasse forestière. **Particuliers visés par la banque :** Participants au programme de peupliers hybrides pour 1983–1984 et 1984–1985. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Groupe des terres et des eaux

Le Groupe des terres et des eaux est chargé de la gestion des terres et des eaux appartenant à la Couronne, des services de gestion des eaux, de l'achat et de la cession des terres publiques, et de l'exploitation des programmes permanents de gestion des terres. Il est également chargé de la gestion des ressources en agrégats, des minéraux combustibles (en particulier dans le Sud de l'Ontario), des levés, des références géographiques relatives aux terres, de la cartographie, des services de télédétection et d'autres applications informatiques. Il fournit une aide financière, en particulier aux 38 offices de protection de la nature; il effectue des recherches; il participe aux négociations territoriales avec les autochtones ainsi qu'aux négociations portant sur d'autres questions liées aux richesses naturelles.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la législation, les politiques et les programmes liés à la gestion des terres et des eaux.

Acquisition de terres (Gestion inter-propriétés)
Baux miniers et permis d'occupation
Cartes de cession des terres (plans-G)
Cartes de base sur les dommages causés aux rives du Canada et de l'Ontario
Cartographie des plaines inondables
Comité sur le transport des ressources du Nord de l'Ontario
Dossiers et documents audio-visuels pour le programme de formation relatif aux terres et aux eaux
Enquêtes de contrôle horizontal et vertical (documents sur les monuments, schémas de référence, données informatiques)
Enregistrement des droits immobiliers (documentation et demandes relatives à la cession, acquisition)
Ententes sur les voies forestières privées (Loi sur les t erres publiques)
Études sur les ressources en agrégats
Gestion des eaux (génie et conception, conservation de l'énergie)
Gestion des plaines inondables en Ontario : lignes directrices techniques
Gestion des terres et des eaux – Planification et lignes directrices techniques
Hydrologie, hydraulique, hydrométéorologie – Rapports techniques
Images produites par satellite (bandes d'ordinateur, microfiches)
Lignes directrices environnementales sur les voies d'accès et les ponts
Opérations et politiques liées aux minéraux combustibles
Passages à niveau – Généralités
Plan de levé des terres de la Couronne (opinions, notes tirées des études sur place, microfilms)
Planification de la gestion des ressources
Planification des lacs
Planification des terres inondables : exposé de principes et lignes directrices de mise en oeuvre
Politiques sur l'accès aux ressources
Politiques des offices de protection de la nature
Politiques sur les ressources situées dans les réserves et les bandes indiennes
Politiques et approbations relatives au programme des terres et des eaux
Projet de cartographie (dessins, photographies aériennes, négatifs)
Puits d'extraction et carrières – Permis, demandes, procédures, études de revalorisation
Rapports sur les bassins
Répertoire des ressources (études et cartes)
Répertoire des terres (livre Domesday)
Répertoire des terres de l'Ontario – Cartes
Répertoire des terres du Canada – Cartes
Revendications territoriales des autochtones (négociations, recherches historiques)
Rôle d'évaluation foncière
Routes forestières publiques (Loi sur les terres publiques)
Subventions aux offices de protection de la nature – Politiques et répartition
Télédétection
Terrains miniers – Mines abandonnées

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel régional pour servir de guides et de directives techniques.

Aggregate Resources Act Administration Manual
Canada/Ontario Flood Guidelines (implementation of the Damage Reduction Program)
Conservation Services Manual
Fill, Construction and Alteration to Waterways Regulation Manual

Instruction Manual on the Assessment of Regeneration Success by Aerial Survey
Instructions Governing Crown Land
Land Management Policies and Procedures
Manual of Supplementary Aerial Photography
Map Production
Name Ontario
Project File Guidelines and Ranking Criteria
Resource Access Roads – Policy and Implementation Strategies and Guidelines
Surveys and Plans
Urban Drainage Guidelines

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements liés aux terres publiques.

Terres publiques – Concession

Lieu : Section des titres de biens–fonds, bureaux régionaux et bureaux de district. **Autorité légale :** Loi sur les terres publiques, L.R.O. 1980, chap. 413, et règlements d'application. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, profession, âge, emplacement de la propriété demandée. **Usages :** Délivrer les documents de concession; fournir des renseignements sur le genre de concession; percevoir les droits; enquêter sur les cas d'occupation non autorisée. **Usagers :** Superviseurs des terres et employés techniques des bureaux de district, personnel administratif des bureaux régionaux et de l'administration centrale, personnes qui demandent des terres publiques (en ce qui concerne les renseignements conservés à leur sujet), ombudsman. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent des terres publiques. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Groupe des loisirs de plein air

Le Groupe des loisirs de plein air élabore des politiques et des programmes visant à promouvoir l'utilisation des richesses naturelles à des fins récréatives et l'utilisation commerciale des richesses fauniques. La Direction des pêches gère les ressources ichtyologiques de l'Ontario, et notamment planifie et coordonne les occasions de pêche commerciale et de pêche sportive. La Direction des parcs et des zones de loisirs est chargée d'orienter les programmes et d'élaborer les politiques permettant de planifier, de développer et de gérer les parcs provinciaux et les zones de loisirs, et de protéger le patrimoine naturel ayant une grande valeur pour la province. La Direction de la faune s'occupe de la recherche, de la planification de gestion et de l'élaboration de politiques relatives aux espèces chassées et non chassées, aux marécages et au trappage commercial.

Catégories générales ou genres de documents

Les documents sur les pêches contiennent des renseignements sur les études aquatiques, la navigation de plaisance, la pêche commerciale, l'élevage de poissons et l'empoissonnement, la participation du public, les occasions de pêche sportive, les recherches sur les pêches et les règlements sur la pêche. Les documents sur les parcs contiennent des renseignements sur la détermination et la gestion des ressources, les utilisateurs des parcs et la mise en valeur des parcs. Les documents sur la faune contiennent des renseignements sur les espèces chassées et non chassées, leur habitat et leur gestion, sur la chasse et sur le trappage. Ils contiennent également des renseignements sur l'exécution des différentes lois administrées par le ministère.

Alevinage, transfert et expédition
Analyse d'échantillons d'eau
Chasse et trappe – Politiques et éducation
Documents sur la navigation de plaisance et les marinas
Documents des agents de conservation
Données sur la pêche électronique
Données d'enquête des lacs, résumé
Dynamique de la population des poissons (contrôle de l'habitat, âge)
Élaboration, prolongation et services d'éducation relatifs aux politiques sur la faune
Ententes et contrats avec des organismes et le secteur privé
Espèces menacées de disparition
Étude et évaluation des cours d'eau
Études socio–économiques (statistiques sur les utilisateurs de parcs, les pêcheurs, les chasseurs)
Évaluation environnementale relative à la faune
Exécution de la loi
Gestion des animaux à fourrure
Invertébrés aquatiques
Jurisprudence et transcription
Lutte contre les prédateurs (loups, coyotes, chiens)
Maladies des poissons et des alevins, nutrition et distribution des poissons
Pêche des autochtones
Plan stratégique visant la pêche en Ontario
Planification des parcs provinciaux (mise en valeur, opération, conception, permis)
Pluies acides
Politiques et gestion des espèces non chassées
Politiques relatives au gibier (habitat et gestion – gros gibier, gibier des hautes terres, gibier d'eau)
Programme de participation communautaire à la gestion de la faune (PPCGF)
Rapports sur l'exécution de la loi
Rapports sur la pêche commerciale et la pêche à la ligne
Rapports de recensement des paniers de pêche, étude des poissons, production estimée
Recherche sur les espèces et l'habitat de poissons et de gibier
Recherches sur la rage
Répartition des étiquettes et des signes de poissons
Répertoire et politiques relatifs aux marécages
Services aux visiteurs dans les parcs
Stations de pisciculture (plans, production, modalités)
Stratégie de protection de la faune de l'Ontario
Système d'information sur les pêches de l'Ontario et rapports techniques
Terres intérieures – Répertoire
Terres de la Couronne utilisées à des fins récréatives (sans être des parcs)
Trappage, trappes et pièges

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel et fournissent des lignes directrices, des renseignements techniques, des normes et des techniques visant la gestion, la planification, les opérations et la recherche. Les directions des Parcs, des Pêches et de la Faune possèdent des manuels généraux de politiques et de procédures ainsi que ceux mentionnés ci–dessous.

Big Game Mortality Assessment
Commercial Fishing Licence Conditions
Community Fisheries Involvement Program (CFIP) – Guidelines for Program Implementation
District Fisheries Management Planning
Earth and Life Science Reports
Electrofishing Guidelines and Procedures
Enforcement
Field Data Book
Habitat (fish and wildlife)
Handbook of Fish Culture
Hunter and Trapper Education
Implementation Strategy, Areas of Natural and Scientific Interest
Instruction Manual for Sampling and Field Titration
Ontario Provincial Parks, Planning and Management Policies
Parks Capital Maintenance Standards
Provincial Park Development Standards
Provincial Parks Operating Standards
Seasonal Staff and Uniforms
Strategic Plan for Ontario's Fisheries (SPOF)
Visitor Services Notes
Wetlands Classification

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les particuliers qui demandent des permis.

Avertissement au lieu d'accusations officielles

Lieu : Bureaux de district et des parcs. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1980, chap. 285. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, véhicule, propriétaire du véhicule. **Usages :** Délivrer des avertissements écrits aux personnes qui enfreignent les lois relatives aux parcs, aux pêches et à la faune. **Usagers :** Agents d'exécution de la loi et superviseurs qui délivrent des avertissements. **Particuliers visés par la banque :** Contrevenants et agents d'exécution de la loi. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans au maximum, puis ils sont détruits.

Formation des agents de conservation – Candidats

Lieu : Bureau du spécialiste de l'exécution de la loi. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1980, chap. 285. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, examens et notes finales de chaque candidat. **Usages :** Évaluer le rendement; faire des recommandations aux fins des promotions, des mutations et des détachements. **Usagers :** Gestionnaires du programme. **Particuliers visés par la banque :** Candidats au cours. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Demandes et permis divers – Faune

Les données sur les autorisations, les permis et l'administration dans les domaines de la faune autres que les animaux à fourrure, la chasse et l'éducation (p. ex., l'exportation de gibier, la culture de riz sauvage, la propagation, la possession et la vente d'espèces, l'exploitation de réserves et les permis de guide) sont conservées dans 16 banques différentes qui peuvent être décrites comme suit.

Lieu : Direction de la faune. **Autorité légale :** R.R.O. 1980, Règl. 404, 416, 417, 420 et 430. **Renseignements conservés :** Nom, adresse et, dans certaines banques, âge, taille, poids, couleur des cheveux et des yeux. **Usages :** Délivrer les permis; tenir des dossiers d'identification; mettre les lois à exécution. **Usagers :** Personnel du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Exportateurs (résidents et non-résidents), personnes qui cultivent du riz sauvage, chasseurs, trappeurs, agriculteurs, exploitants de réserves, collectionneurs, guides, éleveurs et vendeurs de gibiers à plumes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Éducation des chasseurs

Les données sur l'éducation et la formation des chasseurs, ainsi que sur la délivrance des permis, sont conservées dans trois banques différentes qui peuvent être décrites comme suit.

Lieu : Direction de la faune. **Autorité légale :** R.R.O. 1980, Règl. 418; Loi d'interprétation, L.R.O. 1980, chap. 219, art. 27b). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, date et lieu de naissance, langues parlées, taille, poids, antécédents criminels. **Usages :** Administration; tenir des dossiers d'identification; exécution de la loi. **Usagers :** Coordonnateur de l'éducation des chasseurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Moniteurs éventuels, nouveaux chasseurs. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Gestion de la faune – Animaux à fourrure

Les données sur les permis et l'administration visant le trappage, la chasse, la vente, l'exportation et le marquage des fourrures sont conservées dans 13 banques différentes qui peuvent être décrites comme suit.

Lieu : Direction de la faune. **Autorité légale :** R.R.O. 1980, Règl. 415 et 420. **Renseignements conservés :** Nom, adresse et, dans certaines banques, âge, date de naissance, taille, poids, couleur des cheveux et des yeux. **Usages :** Délivrer les permis; tenir des dossiers d'identification; mettre les lois à exécution. **Usagers :** Personnel de la Direction de la faune et personnel chargé de l'exécution de la loi. **Particuliers visés par la banque :** Trappeurs, acheteurs de fourrures, commerçants, importateurs, éleveurs. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Permis de camping et de stationnement, réservations, ventes avec cartes de crédit, bons de remboursement

Lieu : Chacun des parcs provinciaux offrant un terrain ou acceptant les réservations. **Autorité légale :** Loi sur les parcs provinciaux, L.R.O. 1980, chap. 401; R.R.O. 1980, Règl. 882; Loi d'interprétation, chap. 219, art. 27b). **Renseignements conservés :** Nom du campeur inscrit, adresse, numéro des plaques d'immatriculation, nom des autres campeurs du groupe, numéro de carte de crédit, numéro d'âge d'or. **Usages :** Réserver des terrains de camping; autoriser les titulaires de permis et les membres de son groupe à occuper le terrain désigné jusqu'à la date du départ; urgence ou exécution de la loi. **Usagers :** Commis des terrains de camping, préposés à l'entrée, surintendants des parcs et leurs adjoints. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui occupent ou réservent un terrain de camping dans les parcs provinciaux. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Permis de chasse

Les données sur les permis de chasse et l'administration connexe sont conservées dans 26 banques différentes qui peuvent être décrites comme suit.

Lieu : Direction de la faune. **Autorité légale :** Règl. de l'Ont. 233/82; R.R.O. 1980, Règl. 420, 421 et 422. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance et, dans certaines banques, couleur des cheveux et des yeux, taille, poids. **Usages :** Délivrer les permis; tenir des dossiers d'identification; mettre la loi à exécution. **Usagers :** Personnel du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Chasseurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Permis de pêche – Collectionneurs scientifiques

Lieu : Direction des pêches, bureaux régionaux et bureaux de district. **Autorité légale :** Règlements de l'Ontario sur la pêche pris en vertu de la Loi sur les pêcheries, S.R.C. 1970, chap. 149, par. 1(79) à (131). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, affiliation, associés. **Usages :** Contrôler l'échantillonnage d'espèces de poissons autochtones par les organismes privés. **Usagers :** Personnel de la Direction des pêches et personnel chargé de l'exécution de la loi du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de permis. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Permis de pêche commerciale et de pêche à la ligne

Lieu : Direction des pêches. **Autorité légale :** Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. 1980, chap. 182; R.R.O. 1980, Règl. 414; Loi d'interprétation, L.R.O. 1980, chap. 219, art. 27b). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, zone de pêche désignée. **Usages :** Déterminer s'il convient de délivrer un permis de pêche commerciale à un demandeur; contrôler le nombre de permis de pêche à la ligne délivrés. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction, spécialistes de programme, personnel local. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de permis. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans au maximum, puis ils sont détruits.

Programme de participation communautaire à la gestion des pêches (PPCGP) – Propositions de projets

Lieu : Direction des pêches et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. 1980, chap. 182, art. 3; Loi d'interprétation, L.R.O. 1980, chap. 219, art. 27b). **Renseignements conservés :** Nom et adresse du club, de l'organisme ou du particulier, lettre de permission du propriétaire. **Usages :** Évaluer l'à-propos des projets; déterminer l'admissibilité à des fonds versés dans le cadre du PPCGP. **Usagers :** Personnel administratif du PPCGP des directions, des régions et des districts. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui présentent un projet, propriétaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Rapports d'enquêtes

Lieu : Unité des enquêtes spéciales. **Autorité légale :** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C–34; Loi fédérale sur les pêcheries; Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. 1980, chap. 182. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, taille, poids, sexe, numéro de permis de conduire, numéro d'assurance sociale, signes particuliers, citoyenneté, conjoint, employeurs actuels, banque. **Usages :** Enquêtes spéciales; renseignements. **Usagers :** Coordonnateur des enquêtes spéciales, enquêteurs spéciaux, agents de conservation des régions. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers et entreprises soupçonnés d'être impliqués dans des opérations illégales de grande envergure. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans au maximum, puis ils sont détruits.

Rapports sur les infractions, les saisies et les poursuites

Lieu : Bureau du spécialiste de l'exécution de la loi. **Autorité légale :** Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. 1980, chap. 182; Loi fédérale sur les pêcheries; Loi fédérale sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs. **Renseignements conservés :** Infractions et nom du contrevenant, adresse, numéro de permis de conduire, date de naissance, date et heure de l'infraction, agent responsable et résultat des poursuites judiciaires. **Usages :** Constituer une base pour les actions en justice intentées pour les infractions aux lois appliquées par le ministère des Richesses naturelles; tenir les rapports d'exécution de la loi. **Usagers :** Agents d'exécution de la loi, gestionnaires et superviseurs des programmes d'exécution de la loi, tribunaux et autres organismes d'exécution de la loi. **Particuliers visés par la banque :** Contrevenants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans au maximum, puis ils sont envoyés aux archives.

Rapports sur les plaintes et les incidents dans les parcs

Lieu : Direction des parcs et des zones de loisirs. **Autorité légale :** Loi sur les parcs provinciaux, L.R.O. 1980, chap. 401. **Renseignements conservés :** Nom du plaignant, adresse, numéro de téléphone; peuvent être inclus : le nom du contrevenant, les lois enfreintes, les évictions et les avertissements. **Usages :** Établir des statistiques hebdomadaires sur les accusations portées, le vacarme, les incidents, les évictions, les genres d'accusations. **Usagers :** Gestionnaire des programmes d'exécution de la loi dans les parcs. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants, agents de sécurité et gardiens de parcs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans au maximum, puis ils sont détruits.

Rapports quotidiens des agents de conservation

Lieu : Bureaux de district et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1980, chap. 285. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'insigne des agents de conservation ou des agents de conservation adjoints, résumé des accusations, avertissements. **Usages :** Établir les plans de travail, les budgets, les horaires de travail; créer des programmes de formation; jeter les bases aux évaluations de rendement et fournir les rapports d'exécution de la loi. **Usagers :** Agents, gestionnaires, superviseurs. **Particuliers visés par la banque :** Agents d'exécution de la loi du ministère des Richesses naturelles, gestionnaires de programme et superviseurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans au maximum, puis ils sont détruits.

Réserves de pêche et élevage du poisson – Permis

Lieu : Direction des pêches. **Autorité légale :** Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. 1980, chap. 182, art. 12; R.R.O. 1980, Règl. 543; Loi d'interprétation, L.R.O. 1980, chap. 219,

art. 27b). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, emplacement de la propriété. **Usages :** Délivrer les permis. **Usagers :** Particuliers qui détiennent un permis leur permettant de pratiquer la pêche hors-saison ou d'élever et de vendre du poisson. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Soumissions pour concessions

Lieu : Direction des parcs et des zones de loisirs et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur les parcs provinciaux, L.R.O. 1980, chap. 401, par. 7(3). **Renseignements conservés :** Adresses de résidence et d'affaires, signature du soumissionnaire, signature du témoin, numéro de la soumission, genre de concession. **Usages :** Consigner les ententes entre la Couronne et les concessionnaires. **Usagers :** Chef de district, personnel des parcs au bureau régional, directions de l'administration centrale. **Particuliers visés par la banque :** Soumissionnaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans au maximum, puis ils sont détruits.

Bureaux régionaux – Sud de l'Ontario et Nord de l'Ontario

La région administrative du Sud de l'Ontario, limitée au nord par la rivière des Français et la rivière Mattawa, est dirigée par un sous-ministre adjoint chargé de la mise en oeuvre de tous les programmes du ministère dans le Sud de l'Ontario. Elle compte quatre bureaux régionaux et 21 bureaux de district.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'élaboration, l'organisation, l'administration et l'exploitation des programmes dans le Sud de l'Ontario, y compris sur l'escarpement du Niagara, ainsi que sur le service d'aviation et la lutte contre les incendies dans certaines régions.

Achat de poisson à l'échelle commerciale
Barrages – Opération et entretien
Canada–Ontario Rideau–Trent–Severn (CORTS)
Cartes répertoriant les terres de l'Ontario
Construction et entretien de routes, ponts
Développement et maintien du capital
Documents des pépinières (plants, graines, recherches chimiques, opérations)
Égouts municipaux, lotissements
Images produites par satellite (bandes d'ordinateur, microfiches)
Lignes directrices sur la planification du programme de travail dans le Sud de l'Ontario
Lutte contre les algues
Occupation illégale des terres de la Couronne
Permis de coupe délivrés par les bureaux de district et rapports de vérification financière des offices de protection de la nature menée par l'Unité de gestion forestière
Plan de l'escarpement du Niagara
Plan de levé des terres de la Couronne (opinions, notes tirées des
études sur place, microfilms)
Plans stratégiques des pêches (régions et districts)
Projet de cartographie (dessins, photographies aériennes, négatifs)
Questions propres au Sud de l'Ontario
Rapports sur les permis d'usinage
Rapports hebdomadaires des activités des agents de conservation
Rapports d'étape sur les ressources (lutte contre les prédateurs, élevage de gibier, riz sauvage, etc.)
Soumissions, ententes, contrats de service (parcs)
Télédétection
Transport de biens dangereux
Voies de canotage

Manuels

Les bureaux régionaux ont adapté certains manuels du ministère en fonction de leurs besoins particuliers.

La région administrative du Nord de l'Ontario, limitée au sud par la rivière des Français et la rivière Mattawa, est dirigée par un sous-ministre adjoint chargé de la mise en oeuvre de tous les programmes du ministère dans le Nord de l'Ontario. Elle compte quatre bureaux régionaux, 26 bureaux de district et le Centre d'aviation et de lutte contre les incendies.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les programmes et les responsabilités du ministère dans le Nord de l'Ontario ainsi que sur le Centre d'aviation et de lutte contre les incendies qui établit les politiques, administre une flotte d'aéronefs et coordonne les opérations provinciales de lutte contre les incendies et les systèmes de télécommunications connexes.

Avions et avions-citernes (achat, cession, opération, etc.)
Barrages – opération et entretien, stations génératrices
Brûlage dirigé
Camping sur les terres de la Couronne
Compagnies d'aviation commerciale
Conseils de voirie locaux, associations de propriétaires de résidences d'été
Construction et entretien de routes, ponts
Développement et maintien du capital
Documents des pépinières (plants, graines, recherches et opérations)
Données d'étude des incendies de forêt (statistiques, valeur des forêts)
Élimination des déchets solides
Ententes visant la surveillance aérienne et la lutte contre les incendies (ententes conclues avec le gouvernement fédéral, différents organismes et d'autres provinces, partage des ressources, districts)
Environnement et météo – Incendies
Exécution de la loi (enquêtes sur les incendies)
Fondation Quetico
Occupation non autorisée des terres de la Couronne
Passages à niveau
Permis de coupe délivrés par les bureaux de district et documents de l'Unité de gestion forestière
Permis de travail
Plans stratégiques de gestion des pêches
Plan d'exploitation du Centre provincial de lutte contre les incendies
Programme de lotissement des résidences d'été
Projet de la Chine
Protection contre les incendies dans le Nord
Rapports sur les permis d'usinage

Rapports de vol, demandes de vol
Recherche et secours des Forces armées canadiennes
Réseau de localisation de la foudre
Retardateurs chimiques
Services d'urgence en cas d'incendie (centres de services, formation)
Soumissions, ententes, concessions
Système de soutien des décisions relatives aux incendies (détection, prévention, lutte)
Télédétection
Tourisme, répertoire des lacs
Tours de communications, satellites, permis
Transport aérien, bases aériennes
Voies de canotage

Manuels

Le Centre d'aviation et de lutte contre les incendies fournit au personnel des lignes directrices, une aide technique, des normes et des procédures opérationnelles concernant la détection et l'élimination des incendies, la lutte contre les incendies et la formation en la matière, le brûlage dirigé, et l'exploitation et l'entretien des aéronefs. Les bureaux régionaux ont adapté d'autres manuels du ministère en fonction de leurs besoins particuliers.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements liés au fonctionnement et à l'administration des programmes du ministère ainsi qu'aux attributions des services régionaux du Sud et du Nord de l'Ontario et, notamment, des bureaux régionaux et des bureaux de district qui en relèvent.

Calendrier de remplacement des plans de sites

Lieu : La plupart des bureaux de district du Sud de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les ressources en agrégats, Lois de l'Ontario de 1989, chap. 23, par. 69(5). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, emplacement de la propriété, date à laquelle le plan du site doit être remplacé. **Usages :** Établir les délais de présentation de nouveaux plans par les titulaires de permis. Tous les titulaires de permis en vertu de la Loi sur les puits d'extraction et les carrières qui ont présenté une demande de renouvellement de permis en vertu de la Loi sur les ressources en agrégats doivent présenter de nouveaux plans de sites dans les quatre prochaines années. **Usagers :** Personnel administratif, inspecteurs et superviseurs des puits d'extraction et des carrières. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de permis. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Documents sur le trappage

Lieu : Bureaux de district. **Autorité légale :** Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. 1980, chap. 182. **Renseignements conservés :** Nom du trappeur, historique du trappage, documents sur les animaux trappés, conduite. **Usages :** Administrer le programme régional de trappage; gérer les animaux à fourrure; décider des renouvellements de permis; etc. **Usagers :** Spécialistes de programme, personnel administratif, trappeurs. **Particuliers visés par la banque :** Trappeurs titulaires de permis, commerçants de fourrure, personnes qui présentent une demande initiale de permis ou une demande de transfert, marqueurs de fourrure. **Conservation et suppression :** Certains dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits; d'autres sont conservés en permanence.

Loi sur l'aménagement des lacs et des rivières – Présentations

Lieu : De nombreux bureaux de district et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur l'aménagement des lacs et des rivières, L.R.O. 1980, chap. 229, par. 14(1). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, emplacement, taille et genre du barrage, demande d'approbation de l'emplacement, demande d'approbation des plans et des modalités. **Usages :** Tenir des documents; étayer l'examen et l'approbation des demandes; tenir un répertoire des barrages. **Usagers :** Personnel administratif et technique des bureaux régionaux et des bureaux de district. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Personnel de lutte contre les incendies de forêt – Qualification

Lieu : Quartier général de la lutte contre les incendies et centres régionaux de lutte contre les incendies. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1980, chap. 285. **Renseignements conservés :** Nom, rang, qualification. **Usages :** Choisir le personnel pour les opérations de lutte contre les incendies. **Usagers :** Chefs de service de lutte contre les incendies, chefs de service des bureaux de district, directeurs régionaux, agents de lutte contre les incendies. **Particuliers visés par la banque :** Personnel du ministère des Richesses naturelles. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont mis à jour à mesure que les changements se produisent, ou tous les 12 mois, puis ils sont détruits.

Programme des jeunes forestiers

Lieu : Bureaux de district. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1980, chap. 285. **Renseignements conservés :** Notes des jeunes forestiers, observations sur les notes. **Usages :** Évaluer le rendement; fournir des renseignements aux employeurs éventuels. **Usagers :** Chefs de service des bureaux de district; employeurs éventuels, y compris les ministères du gouvernement, avec le consentement du particulier. **Particuliers visés par la banque :** Jeunes de 17 ans dont la candidature au Programme des jeunes forestiers a été acceptée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Services d'hébergement ou de chasse – Certificats

Lieu : Bureau régional du Nord-Ouest. **Autorité légale :** Règl. de l'Ont. 492/83. **Renseignements conservés :** Nom et adresse des propriétaires du service de chasse ou d'hébergement, nom et adresse des chasseurs d'ours ou de chevreuils non résidents ou de proches parents résidents, rapports sur la chasse à l'ours et au chevreuil. **Usages :** Analyser le respect des règlements; obtenir des renseignements sur les ours et les chevreuils chassés par des non-résidents. **Usagers :** Spécialiste régional de la faune. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires de service de chasse ou d'hébergement, chasseurs d'ours et de chevreuils non résidents. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Système de distribution des arbres – Auteurs de demandes

Lieu : Certaines pépinières et stations forestières. **Autorité légale :** Loi sur les forêts, L.R.O. 1980, chap. 175, art. 8.2.

Renseignements conservés : Nom, adresse, description de la propriété où seront plantés les arbres, nombre d'arbres demandés par la pépinière et nombre d'arbres envoyés, numéro de la commande. **Usages :** Facturation, inventaire, rapports d'expédition. **Usagers :** Personnel administratif et technique des pépinières. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Système de données sur les richesses pétrolières

Lieu : Section des richesses pétrolières, Bureau régional du Sud-Ouest. **Autorité légale :** Loi sur les richesses pétrolières, L.R.O. 1980, chap. 377. **Renseignements conservés :** Nom et adresse des exploitants de gaz et de pétrole qui détiennent un permis. **Usages :** Obtenir des renseignements techniques à des fins statistiques, pour la rédaction de rapports, etc. **Usagers :** Personnel du ministère, gouvernements associés, industries du gaz et du pétrole. **Particuliers visés par la banque :** Producteurs et explorateurs de gaz et de pétrole, opérateurs de machines, propriétaires fonciers et locataires. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Système des comptes débiteurs relatifs à la location de terres

Lieu : Direction des ressources financières et bureaux de district. **Autorité légale :** Loi sur les terres publiques, L.R.O. 1980, chap. 413, art. 2, 14, 15 et 40; Loi sur les parcs provinciaux, L.R.O. 1980, chap. 401, al. 21(1)f). **Renseignements conservés :** Nom du particulier ou de la compagnie, adresse, baux relatifs aux parcs Algonquin et Rondeau, servitudes, baux de la Couronne et baux divers, baux et permis d'occupation de terrains de villégiature, numéro de compte et de bail, description de la propriété, loyer annuel et emplacement. **Usages :** Facturer la location des terres de la Couronne et percevoir les droits de location et d'occupation; tenir des registres de toutes les transactions. **Usagers :** Personnel du Groupe des terres et des eaux, Section des terres publiques, bureaux régionaux et bureaux de district. Le public a accès à certains renseignements. **Particuliers visés par la banque :** Compagnies et particuliers qui louent des terres de la Couronne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Titulaires de permis d'exploitation de puits d'extraction et de carrières

Lieu : La plupart des bureaux de district du Sud de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les ressources en agrégats, Lois de l'Ontario de 1989, chap. 23, par. 7(1) et 34(1). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, emplacement de la propriété, garanties déposées aux fins de la revalorisaton. **Usages :** Production annuelle d'agrégats; déterminer les montants annuels dépensés au titre de la revalorisation. **Usagers :** Personnel administratif, inspecteurs et superviseurs des puits d'extraction et des carrières. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de permis. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Titulaires de vignettes de caches de bateaux – Région du Nord-Ouest

Lieu : Bureau régional du Nord-Ouest. **Autorité légale :** Loi sur les terres publiques, L.R.O. 1980, chap. 413, art. 2.

Renseignements conservés : Nom, marque, modèle, dimensions, numéro d'enregistrement et emplacement des bateaux qui mouillent dans la région du Nord-Ouest, nom et adresse des propriétaires de bateaux. **Usages :** Tenir un inventaire; contrôler les bateaux qui mouillent dans les eaux de la Couronne. **Usagers :** Personnel du ministère chargé des terres, de la pêche et du bois. **Particuliers visés par la banque :** Exploitants commerciaux, utilisateurs de ressources, résidents. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Organismes affiliés

Comité consultatif sur la rage

Ce comité, établi en 1979, conseille le ministre sur le développement de vaccins appropriés contre la rage et sur l'élaboration d'un système efficace de vaccination des animaux sauvages. Les six membres sont choisis parmi les universitaires et les représentants des domaines de la biologie, de la santé et de l'agriculture. Le secrétaire est un fonctionnaire du ministère des Richesses naturelles.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités du Comité.

- Correspondance (entrepreneurs et autre)
- Essais de vaccins contre la rage
- Propositions et rapports d'étapes relatives à la recherche sur la rage
- Publications sur la rage
- Rapports au ministre, présentations au Conseil des ministres

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission d'examen du bois de la Couronne

La Commission d'examen du bois de la Couronne est composée de trois membres et elle prépare les examens écrits et pratiques de cubage du bois afin de déterminer l'admissibilité des candidats à des permis de mesureurs et de recommander les candidats.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités de la Commission.

- Administration et procès-verbaux des réunions de la Commission
- Recommandations au ministre

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les personnes qui demandent des permis de mesureurs.

Permis de mesureurs – Demandes

Lieu : Direction des ventes forestières. **Autorité légale :** Loi sur le bois de la Couronne, L.R.O. 1980, chap. 109, par. 34(1). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, recommandations du superviseur. **Usages :**

Déterminer l'admissibilité à un cours pour l'obtention d'un permis de mesureur. **Usagers :** Membres de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un permis de mesureurs. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Commission de contrôle du lac des Bois

Cette commission compte quatre membres, un représentant le Canada, un représentant le Manitoba et deux représentant l'Ontario. Elle est chargée de réglementer le niveau d'eau du lac des Bois et du lac Seul ainsi que le courant des rivières Winnipeg et English entre leur embouchure et leur confluence, ainsi que de contrôler le détournement des eaux du lac St-Joseph au lac Seul dans certaines conditions précises.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités de la Commission.

Correspondance - Activités de la Commission et affaires liées au bassin
Documents sur le courant et le niveau d'eau
Études de gestion du bassin
Règlements administratifs, politiques et procédures de la Commission

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission de planification de la région de la rivière des Outaouais

La Commission compte sept membres et a été établie en vertu d'une entente conclue entre le Canada, l'Ontario et le Québec. Elle est chargée de la préparation et de l'étude continue des politiques, des lignes directrices et des critères visant la gestion intégrée des principaux réservoirs du bassin de la rivière des Outaouais afin de réduire les dommages causés par les inondations le long de la rivière et de ses tributaires, et dans la région de Montréal. Elle est également chargée de l'exploitation et de la coordination des prévisions de l'afflux et du courant, et des modèles d'optimisation qui réduiront les dommages causés par les inondations tout en nuisant le moins possible aux utilisateurs du bassin.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités de la Commission.

Correspondance - Activités de la Commission et affaires liées au bassin
Documents sur le courant et le niveau d'eau
Études de gestion du bassin

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission de toponymie de l'Ontario

La Commission de toponymie examine les antécédents des noms géographiques et recommande les noms à utiliser sur les cartes sous réserve de l'approbation du ministre des Richesses naturelles.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités de la Commission.

Compilation des noms officiels et non officiels, et caractéristiques et places topographiques
Noms présentés et approuvés

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission des recours en matière de chasse et de pêche

La Commission entend les appels concernant les permis de pêche et de trappage commerciaux, et de pêche à la ligne, et elle fait des recommandations au ministre s'il y a lieu de délivrer un permis.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités de la Commission.

Appels, procédures d'audience
Rapports au ministre

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Conseil des parcs provinciaux

À titre de comité consultatif des citoyens, le Conseil rend compte au ministre concernant les questions qui lui sont confiées en ce qui touche les politiques, la planification, l'aménagement et la gestion des parcs provinciaux.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités du Conseil.

Affectations - Documents d'information
Rapports au ministre
Présentations du public

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Conseil consultatif pour la gestion du bassin de la rivière Sturgeon, du lac Nipissing et de la rivière des Français

Le Conseil compte neuf membres, résidents du bassin, qui conseillent le ministre sur la gestion du bassin et l'éducation du public.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités du Conseil.

Rapports d'ingénierie

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Conseil consultatif de la gestion des rives

Le Conseil, qui compte neuf membres, sollicite l'opinion du public concernant la gestion des rives; il sert de source de renseignements généraux; il aide à faire des recommandations au ministre des Richesses naturelles sur les questions liées à la gestion des rives.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités du Conseil.

Administration et procès-verbaux des réunions du Conseil
Présentations du public
Rapport annuel au ministre
Rapports au ministre

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Conseil consultatif de l'Ontario sur les pêches

À titre de conseil consultatif des citoyens auprès du ministre, le Conseil recommande et contrôle l'affectation des recettes tirées de la vente des permis de pêche sportive pour résidents.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités du Conseil.

Administration et procès-verbaux des réunions du Conseil
Rapports au ministre
Présentations du public

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Conseil consultatif de Temagami

Le Conseil, composé de neuf membres, donne des avis sur les questions touchant l'utilisation du sol et la gestion des richesses naturelles dans le district de Temagami.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités du Conseil.

Documents administratifs
Procès-verbaux des réunions du Conseil
Rapports aux ministres
Correspondance et mémoires du public

Banques de renseignements personnels

Le Conseil consultatif de Temagami tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Répertoire des demandes d'emploi

Conseil forestier de l'Ontario

Le Conseil recommande au ministre des Richesses naturelles les priorités, le financement et les objectifs appropriés relativement à la recherche forestière en Ontario. Ses dix membres sont choisis parmi les universitaires et les représentants des secteurs privé et public.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités du Conseil.

Procès-verbaux (documents d'information et rapports connexes)

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Conseil ontarien des recherches sur les ressources renouvelables

Le Conseil a un président et 11 membres recrutés parmi les universitaires, les fonctionnaires et les représentants du secteur privé. Il est chargé de recommander et d'examiner le financement relatif aux recherches sur les ressources renouvelables dans les universités ontariennes et des établissements semblables.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités du Conseil.

Consultations avec des examinateurs de l'extérieur
Demandes de financement
Observations sur l'examen des membres du Conseil
Projets de recherche – Rapports finaux

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les candidats au programme de subventions.

Programme de subventions du Conseil ontarien des recherches sur les ressources renouvelables – Demandes

Lieu : Direction des ressources financières. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1980, chap. 285. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, nationalité, antécédents professionnels. **Usages :** Verser des subventions. **Usagers :** Membres du Conseil et certains examinateurs de l'extérieur. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent des subventions. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Documents publics

Ils contiennent des renseignements sur la location et les permis d'occupation des terres publiques et des terrains miniers.

Location de terres de la Couronne et de terrains miniers

Objet : Consigner la propriété et les conditions de location des terres. **Autorité légale :** Loi sur les terres publiques, L.R.O. 1980, chap. 413, art. 2, 15, 39 et 40; Loi sur les

mines, L.R.O. 1980, chap. 268. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, montant du loyer, description de la propriété. **Récupération :** Description de la propriété. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence. **Procédures d'accès :** Superviseur, Section des titres de biens-fonds, Ministère des Richesses naturelles, Édifice Whitney, 99, rue Wellesley ouest, Toronto (Ontario) M7A 1W3, téléphone : (416) 965-1319. Également, bureaux régionaux et bureaux de district des terres. Consulter l'annuaire téléphonique du gouvernement de l'Ontario pour en connaître les adresses. Également, Bureau des enregistrements des droits immobiliers, ministère de la Consommation et du Commerce. Consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique pour en connaître l'adresse.

Permis d'occupation - Terres de la Couronne et terrains miniers

Objet : Consigner la propriété et les conditions du permis. **Autorité légale :** Loi sur les terres publiques, L.R.O. 1980, chap. 413, art. 2 et 19; Loi sur les mines, L.R.O. 1980, chap. 268. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, montant du loyer, description de la propriété. **Récupération :** Description de la propriété. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence. **Procédures d'accès :** Superviseur, Section des titres de biens-fonds, Ministère des Richesses naturelles, Édifice Whitney, 99, rue Wellesley ouest, Toronto (Ontario) M7A 1W3, téléphone : (416) 965-1319.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Secrétariat des politiques ministérielles
Ministère des Richesses naturelles
Édifice Whitney
99, rue Wellesley ouest
Bureau 6440
Toronto (Ontario)
M7A 1W3
Téléphone : (416) 965-4143

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au quatrième étage de l'édifice Whitney, 99, rue Wellesley ouest, Toronto, téléphone : (416) 965-6319.

Les publications, les cartes et les permis peuvent être consultés au Centre d'information situé au rez-de-chaussée de l'édifice Whitney. Une salle de lecture est également ouverte dans chaque bureau régional. Consulter l'annuaire téléphonique du gouvernement de l'Ontario pour en connaître les adresses.

Ministère de la Santé

Personne responsable

Ministre de la Santé
Édifice Hepburn
80, rue Grosvenor
10e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2C4
Téléphone : (416) 965-2421

Mandat

Le ministère a pour mandat de veiller à la bonne santé de la population de l'Ontario et administre à cette fin divers programmes, notamment l'assurance-santé, les soins aux handicapés mentaux, les soins prolongés, les soins à domicile, les programmes relatifs aux médicaments, la réglementation des hôpitaux et des maisons de soins infirmiers, ainsi que la planification et la coordination des programmes de santé communautaire. Le ministère exploite également les hôpitaux psychiatriques et un certain nombre de laboratoires médicaux et coordonne les services d'ambulance de la province.

Structure

Le ministère est formé de six groupes, dont cinq sont dirigés par un sous-ministre adjoint et un, par un directeur général. L'administration des programmes du ministère et la prestation de services au public sont effectuées depuis l'administration centrale à Toronto, l'administration centrale de l'Assurance-santé et du Paiement des demandes de règlement à Kingston et les bureaux locaux dans le cas des principaux programmes.

Divisions

Politiques ministérielles

Ce groupe est responsable des services de soutien aux comités de gestion et de direction du ministère et de la coordination des projets relatifs aux politiques et à la planification ministérielles, de la planification de la main-d'oeuvre, et de l'administration des subventions accordées aux fins de la recherche et des programmes de services aux régions insuffisamment desservies. Le groupe comprend : la Direction de l'élaboration des politiques, la Direction de la formation et de la recherche et l'Accès à l'information et correspondance.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les projets concernant les systèmes, la création de systèmes, les bourses d'études et les bourses de perfectionnement, les subventions et les bourses pour la recherche, l'autorisation fédérale de déboursement de fonds et l'élaboration des politiques. Ils comprennent également les demandes de renseignements, les documents concernant les appels d'offres, les renseignements fournis par les vendeurs sur la technologie en matière de communications et de logiciel, des statistiques générales sur les dépenses et l'utilisation, les procès-verbaux des réunions du ministère qui ont trait à des questions de politiques et à des modifications de règlements touchant les contrôles monétaires.

Analyse des ententes de paiement substitutif – Assurance-santé
Association des médecins de l'Ontario – Étude rétrospective sur les tarifs
Autorisations médicales – Loi proposée
Bourses et subventions – Administration
Comité d'examen des recherches sur les systèmes de soins – Procès-verbaux
Comité ministériel sur la politique sociale – Réunions
Comité du personnel de recherche dans le domaine de la santé – Procès-verbaux
Comités d'examen des demandes de subventions pour la recherche – Listes
Conseils régionaux de santé – Coordonnateurs de la planification régionale
Coordination des sciences de la santé
Dossiers du comité sur la main-d'oeuvre (sciences de la santé)
Évaluateurs externes des demandes de subvention pour la recherche – Registre
Main-d'oeuvre, maternel et supervision – Études
Projets (demandes de renseignements relatives à la santé, systèmes de prestation des soins de santé, systèmes informatiques et généraux, services de main-d'oeuvre dans le domaine de la santé)
Services communautaires de santé mentale – Rapport annuel
Subventions accordées au personnel de recherche dans le domaine de la santé – Registre
Subventions d'encouragement – Demandes et accords selon la discipline
Subventions pour les recherches sur les systèmes de soins – Registre
Système sur les prévisions et les ressources réelles

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel afin de lui fournir les politiques et les procédures régissant les conseils régionaux de santé, les directives et les procédures sur le traitement des demandes de renseignements personnels et une orientation quant aux politiques et procédures administratives et opérationnelles.

Assessment of Research Applications – Guidelines
Corporate Policy and Procedures
Health Research and Development Grants – Brochure
Research Grants Review Committees – Procedures

Banques de renseignements personnels

Le groupe tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Les banques de renseignements personnels contiennent également des renseignements sur les bourses d'études et les bourses de perfectionnement pour les consultants et l'admissibilité des médecins immigrants à une formation médicale supérieure en Ontario.

Demandes de bourses de perfectionnement

Lieu : Division des politiques ministérielles, Direction de la formation et de la recherche. **Autorité légale :** Loi sur le

ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, art. 10. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, éducation, antécédents professionnels, numéro d'assurance sociale, évaluations, contrat, dossier des versements. **Usages :** Décider si on doit accorder une bourse de perfectionnement. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction, personnel de la Section centrale de la comptabilité du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant huit ans, puis ils sont détruits.

Demandes de subventions pour la recherche – Subventions pour les projets et bourses accordées au personnel

Lieu : Division des politiques ministérielles, Direction de la formation et de la recherche. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, art. 10. **Renseignements conservés :** Nom, éducation, antécédents professionnels, évaluations, dossier des versements, nom du superviseur, renseignements sur l'éducation et les emplois. **Usages :** Décider s'il y a lieu d'octroyer une subvention ou une bourse; présenter des recommandations en matière de bourses. **Usagers :** Personnel administratif de l'unité des paiements, Comité d'examen des recherches sur les systèmes de soins, Comité du personnel de recherche dans le domaine de la santé, Comité d'examen des demandes de subventions au titre des unités de recherche reliées au système de santé, personnes qui participent à l'évaluation des demandes. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes et superviseurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Médecins – Dossiers des demandes d'immigration

Lieu : Division de la recherche et de l'élaboration des politiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, al. 6(2)b); accord fédéral-provincial. **Renseignements conservés :** Nom, sexe, date de naissance, pays de naissance, citoyenneté, adresse, numéro d'enregistrement d'Emploi et Immigration Canada, numéro de permis de l'Ordre des médecins et chirurgiens, nom et adresse de l'établissement de formation, montant et source du financement, état matrimonial, références, éducation, antécédents professionnels. **Usages :** Décider si la personne est admissible à un statut d'immigrant permanent ayant obtenu le droit d'établissement ou à un visa pour emploi temporaire; s'assurer que les requérants respectent les critères pour continuer leurs études au niveau supérieur; fournir des renseignements de base et des statistiques. **Usagers :** Personnel administratif de la Division de la planification de la main-d'oeuvre, experts-conseils de la section, chef de service et directeur, comité de révision des demandes rejetées (médecins étrangers). **Particuliers visés par la banque :** Étudiants en médecine de niveau supérieur des autres pays qui font une demande de formation médicale ou du statut d'immigrant ayant obtenu le droit d'établissement. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme de bourses d'études – Praticiens en dentisterie, médecine, ergothérapie, physiothérapie, orthophonie, audiologie et podologie

Lieu : Programme des services aux régions insuffisamment desservies. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280; Règl. de l'Ont. 438/83 (dentisterie); Règl. de l'Ont. 437/83 (médecine); Règl. de l'Ont. 289/84 (ergothérapie); Règl. de l'Ont. 488/82 (physiothérapie); Règl. de l'Ont. 440/84 (orthophonie et audiologie); Règl. de l'Ont. 424/87 (podologie). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, dossier scolaire, rapport confidentiel de la faculté concernant la réussite de l'année scolaire précédente et les personnes auxquelles on a accordé ou n'a pas accordé des bourses d'études. **Usages :** Évaluer chaque cas et appuyer les décisions. **Usagers :** Experts-conseils des programmes, personnel administratif. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants en dentisterie, médecine, physiothérapie, ergothérapie, orthophonie, audiologie et podologie de troisième année, quatrième année et du niveau supérieur. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programmes d'encouragement – Dentistes, médecins, physiothérapeutes, ergothérapeutes, orthophonistes, audiologistes, podologues

Lieu : Programme des services aux régions insuffisamment desservies. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, par. 7a) et b) et 10b) (médecins); R.R.O. 1980, Règl. 658, Partie 2 (dentistes). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, éducation, références. **Usages :** Évaluer l'admissibilité des candidats et appuyer les décisions d'accorder des incitatifs financiers aux dentistes, aux spécialistes dentaires (périodontistes uniquement), aux médecins, aux spécialistes, aux physiothérapeutes, aux ergothérapeutes, aux orthophonistes, aux audiologistes et aux podologues pour pratiquer dans des régions désignées régions insuffisamment desservies. **Usagers :** Experts-conseils des programmes et personnel administratif. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Assurance-santé et systèmes

Ce groupe est responsable des programmes et des activités des divisions relativement à l'assurance-santé, au paiement des demandes de règlement et aux systèmes d'information. Il comprend trois divisions : la Division de l'assurance-santé, qui comporte la Direction de l'élaboration des systèmes, la Direction du soutien – Systèmes informatiques et la Direction du soutien aux utilisateurs; la Division du paiement des demandes de règlement, qui comporte les bureaux de district; la Division des systèmes d'information, qui comporte les Services aux clients et les Services aux fournisseurs.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques, les procédures, les directives et l'administration interne de la vérification, les questions générales d'administration, de finances et d'approvisionnement, les politiques et les procédures en matière de comptabilité, d'administration, de délivrance de permis aux établissements de santé autonomes, d'approvisionnement et de contrôle du revenu, l'élaboration et l'exploitation des systèmes, l'orientation et l'administration de l'assurance-santé et du financement substitutif, l'accès à l'assurance-santé, la perception des primes, la prestation des services assurés et le traitement des demandes de règlement, l'administration du personnel et les services de consultation et de perfectionnement du personnel.

Assurance-santé – Aspects financiers (perception des primes, règlement des frais hospitaliers, chèques, paiement direct et facturation des groupes, rentrées, remboursements, grands livres, autorisations, paiements provisoires pour les médecins)
Budgets, permis et règlements pour les organismes financés
Corps dirigeants des professionnels
Demandes de règlement des praticiens – Politiques en matière de traitement du paiement
Ententes fédérales-interprovinciales
Établissements de santé autonomes – Fonds, permis, assurance de la qualité, inspection
Examen des médecins et des praticiens
Frais médicaux et soins en établissement – Règlement
Frais médicaux et soins en établissement – Traitement et politiques en matière de paiement
Hôpitaux et établissements évalués – Capacité en lits
Médecins – Statistiques
Microreprographie de certificats et de documentation
Négociation des honoraires
Planification et programmes ministériels
Prestation de services de santé
Primes d'assurance collective
Primes d'assurance individuelle – Traitement et politiques
Programme de subventions pour frais de transport à des fins médicales dans le Nord
Rapports des systèmes de vérification des paiements
Rapports et tableaux statistiques (inscription à l'assurance-santé, etc.)
Rendement annuel des hôpitaux, des établissements et des services
Renseignements et rapports statistiques
Rentrées quotidiennes de primes
Sécurité en matière de systèmes
Soins prolongés
Système interprovincial de facturation réciproque pour les hôpitaux
Système de paiement des médecins et des hôpitaux de l'extérieur de la province
Systèmes informatiques – Documentation
Tarifs des services assurés
Vendeurs – Technologies, logiciels et télécommunications

Manuels

Des manuels sont mis à la disposition du personnel et des chefs de service du ministère afin de leur fournir des directives sur les politiques et procédures relatives à l'administration, aux finances et à l'approvisionnement ainsi qu'à l'exécution des programmes d'assurance-santé. Certains sont mis à la disposition des clients pour les aider à obtenir des services spéciaux; d'autres sont accessibles au personnel des hôpitaux psychiatriques et des services de laboratoire de l'Ontario et exposent les politiques relatives aux procédures financières et comptables; d'autres encore sont mis à la disposition des praticiens, des souscripteurs d'assurance collective et des hôpitaux pour leur offrir des directives sur les politiques et procédures administratives et opérationnelles de l'assurance-hospitalisation.

Administrative Policy Manual
Claims Assessment
Collection Procedures
Facilities – Financial/Accounting Management
Health Insurance Bulletins (practitioners)
Health Insurance Guide for Group Administrators
IHF Guidelines for DHCs
Information Systems Division – Policy and Procedures
Input Specifications – Ruban magnétique et disquettes de 8 po
Medical Claims Processing Guidelines (vols. 1 and 2, medical rules)
Northern Health Travel Grant
Occupational Health and Safety Manual
Out-of-Country Claims Policy
Out-of-Province/Out-of-Country Claims Procedure
Payment for Out-of-Province Services
Payment Systems (Northern health, medical claims, health insurance, premium, cashiering and refunds, interprovincial hospital, reciprocal billing, reconciliation)
Registration Program General Information Implementation Plan
Security Handbook and Manual

Banques de renseignements personnels

Le groupe tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Les banques de renseignements personnels contiennent également des renseignements concernant l'inscription et l'admissibilité à l'assurance-santé, les permis, le financement, l'évaluation et l'inspection des établissements de santé autonomes, les demandes de règlement et leur traitement, les souscripteurs et les praticiens qui ont choisi de s'inscrire à l'assurance-santé, les personnes qui présentent une demande en vertu du Programme de subventions pour frais de transport à des fins médicales dans le Nord et l'administration des demandes de règlement.

Absence temporaire de l'Ontario

Lieu : Division du paiement des demandes de règlement. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197; R.R.O. 1980, Régl. 452, art. 35. **Renseignements conservés :** Nom de la personne assurée, numéro d'assurance-santé et nom sous lequel l'inscription est faite, adresse, raison de l'absence, date prévue du retour, avis de retour et décisions du personnel concernant l'annulation. **Usages :** Évaluer l'admissibilité au maintien de l'assurance-santé; fournir des renseignements sur les dossiers à la Commission d'appel des services de santé; répondre aux demandes de renseignements. **Usagers :** Personnel de la souscription, du traitement des demandes de règlement et de

la Section des services spéciaux, comité spécial, Commission d'appel des services de santé, fonctionnaires autorisés. **Particuliers visés par la banque :** Personnes assurées qui avisent le personnel du régime d'une absence temporaire de l'Ontario de plus de trois mois. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Assurance-santé – Comptes débiteurs

Lieu : Division du paiement des demandes de règlement. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, art. 24 et 48. **Renseignements conservés :** Nom, âge, sexe, adresse, numéro d'assurance-santé, nom du souscripteur, numéro de téléphone, état matrimonial, antécédents professionnels, renseignements financiers, demandes de règlement, antécédents en matière de règlement de demandes ou de paiement de primes, opinions juridiques, recommandations du personnel. **Usages :** Recouvrer les paiements en trop; répondre aux demandes de renseignements; fournir des statistiques. **Usagers :** Personnel des Recouvrements et encaissements, fonctionnaires autorisés du ministère, avocat de la Direction des services juridiques. **Particuliers visés par la banque :** Médecins et autres praticiens qui doivent rembourser des paiements en trop, dirigeants de compagnies (employeurs) et d'organisations responsables des non-paiements des primes d'assurance collective, bénéficiaires de l'assurance-santé qui n'y sont pas admissibles. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Assurance-santé – Système d'administration des souscriptions

Lieu : Division du paiement des demandes de règlement et Division de l'assurance-santé. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, art. 10 à 17; R.R.O. 1980, Règl. 452, art. 1 à 36. **Renseignements conservés :** Nom de famille et initiale de la personne au nom de qui l'inscription a été faite, numéro d'assurance-santé, antécédents en matière d'assurance, genre d'assurance, antécédents en ce qui a trait aux paiements et à la facturation des primes, date de l'inscription initiale, numéro de contrôle du microfilm, adresse, numéro de l'employeur ou de l'organisation, nom de famille des autres personnes assurées, numéro de l'organisme d'aide sociale, nom sous lequel l'inscription au régime était faite auparavant, numéro de téléphone, nom et date de naissance des personnes à charge, renseignements sur la résidence et l'immigration, renseignements professionnels et financiers, numéro d'identification de bénéficiaire d'aide sociale. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à l'assurance-santé; attribuer les numéros d'assurance-santé; produire des factures; produire les avis relatifs aux renouvellements et aux exonérations des primes; consigner et effectuer des remboursements; répondre aux demandes de renseignements concernant l'inscription; surveiller le rendement du programme et du système; fournir des statistiques; mener des enquêtes sur les allégations de fraude; calculer les montants recouvrables dans les cas de non-paiement de primes; donner suite aux ordonnances des tribunaux et aux assignations de témoin; déterminer l'admissibilité à l'inscription ou au maintien de l'inscription; déterminer l'admissibilité à l'exonération des primes. **Usagers :** Personnel des services de souscription, de la Section des services spéciaux, du traitement des demandes de règlement, de la subrogation, des Recouvrements et encaissements, de la Direction des finances et de la comptabilité, de la Direction des services de santé d'urgence et de la Division des systèmes et de l'information, fonctionnaires autorisés du ministère, avocat de la Direction des services juridiques, Commission d'appel des services de santé, Direction des programmes de santé communautaire et autres organismes autorisés. **Particuliers visés par la banque :** Souscripteurs inscrits, personnes qui font une demande d'inscription. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Correspondance et dossiers – Assurés et public en général

Lieu : Division du paiement des demandes de règlement et Division de l'assurance-santé. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, art. 10; Loi de 1989 sur les établissements de santé autonomes, Lois de l'Ontario de 1989, art. 3, 5, 6, 9, 18 et 36. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, demandes de renseignements, numéro d'assurance-santé et nom sous lequel l'inscription au régime a été faite, renseignements sur l'inscription, renseignements financiers et médicaux, renseignements concernant le paiement et le remboursement des primes, décisions du Comité d'admissibilité médicale et de la Commission d'appel des services de santé, opinions juridiques, ordonnances des tribunaux, assignations de témoin, décisions et recommandations. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à l'inscription et l'admissibilité des personnes à charge à la protection; déterminer le droit à l'exonération ou l'exonération temporaire des primes, aux exemptions et aux remboursements de primes; déterminer l'admissibilité à une subvention pour frais de transport à des fins médicales dans le Nord; mettre à jour le système d'inscription; évaluer les demandes de règlement; fournir de la documentation pour l'établissement des politiques du ministère en matière de programmes; compiler des statistiques. **Usagers :** Personnel de la Division de l'assurance-santé, fonctionnaires autorisés du ministère, personnel de la Direction des services juridiques, Commission d'appel des services de santé, autres organismes autorisés. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui souscrivent à l'assurance-santé, personnes qui font une demande de subvention pour frais de transport à des fins médicales dans le Nord, membres du grand public qui demandent des renseignements sur l'inscription, les demandes de règlement ou les subventions. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de un à dix ans, puis ils sont détruits.

Correspondance et dossiers – Médecins et autres praticiens, exploitants d'établissements

Lieu : Division du paiement des demandes de règlement et Division de l'assurance-santé. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, art. 10; Loi de 1989 sur les établissements de santé autonomes, Lois de l'Ontario de 1989, art. 3, 5, 6, 9, 18 et 36. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, demandes de renseignements, renseignements médicaux et renseignements concernant l'inscription, renseignements sur le permis des établissements de santé autonomes, honoraires demandés et versés pour les services et les soins en établissements assurés, numéro d'inscription du médecin, du praticien ou de l'établissement, adresse, numéro de téléphone, qualifications professionnelles, renseignements concernant le permis, renseignements financiers et renseignements sur la facturation, renseignements et décisions prises concernant les cas soumis au comité d'étude, décisions de la Commission d'appel des services de santé ou de la Commission d'appel

des établissements de santé et des tribunaux, représentation d'un tiers, opinions juridiques, ordonnances des tribunaux, assignations de témoin, décisions et recommandations du personnel. **Usages :** Répondre aux demandes de renseignements concernant l'enregistrement des demandes de règlement, le remboursement de services aux médecins, autres praticiens et exploitants d'établissements et le Programme de subventions pour frais de transport à des fins médicales dans le Nord; contrôler la facturation des médecins, autres praticiens et exploitants d'établissements de santé; évaluer le droit à l'inscription à l'assurance-santé et au permis; déterminer s'il y a lieu de soumettre certains cas au comité d'étude ou à d'autres organismes autorisés; compiler des statistiques; fournir des renseignements au besoin. **Usagers :** Personnel de la Division de l'assurance-santé et de la Division du paiement des demandes de règlement, fonctionnaires autorisés du ministère, personnel de la Direction des services juridiques, Commission d'appel des services de santé, autres organismes autorisés. **Particuliers visés par la banque :** Médecins et autres praticiens qui s'inscrivent ou présentent une demande de règlement, exploitants d'établissements autonomes, personnes dont les pratiques font l'objet d'un examen par le ministère de la Santé. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Décisions relatives aux demandes d'inscription – Comité d'étude spécial

Lieu : Division du paiement des demandes de règlement et Division de l'assurance-santé. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, art. 11 et 15; R.R.O. 1980, Règl. 452, art. 35. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance-santé, adresse, numéro de téléphone, renseignements financiers ou renseignements sur la résidence, décisions du personnel et du comité spécial. **Usages :** Évaluer les demandes de souscription et d'aide qui ont été refusées; fournir des renseignements sur les dossiers à la Commission d'appel des services de santé; répondre aux demandes de renseignements; fournir des statistiques. **Usagers :** Personnel de la Division de l'assurance-santé et de la Division du paiement des demandes de règlement, membres du comité, Commission d'appel des services de santé, fonctionnaires autorisés du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent qu'on étudie davantage leur demande de souscription ou d'aide. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Demandes juridiques de listes de services assurés

Lieu : Division du paiement des demandes de règlement. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, art. 10. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance-santé, nom du souscripteur au régime, âge, sexe, adresse, antécédents en matière de demandes de règlement présentées, renseignements sur les accidents, antécédents en matière de souscription, opinions juridiques, ordonnances des tribunaux, assignations de témoin, recommandations du personnel. **Usages :** Donner suite aux ordonnances des tribunaux, aux assignations de témoin, aux demandes présentées par des personnes assurées et leurs représentants juridiques; fournir des statistiques. **Usagers :** Personnel de la subrogation, fonctionnaires autorisés du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes assurées dont les antécédents concernant les services assurés ont été exigés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Demandes de règlement provenant d'hôpitaux à l'extérieur du pays

Lieu : Division du paiement des demandes de règlement et Division de l'assurance-santé. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, par. 24(1); R.R.O. 1980, Règl. 452, art. 57 et 58. **Renseignements conservés :** Nom du malade, date de naissance, sexe, numéro d'assurance-santé et nom du souscripteur, lien de parenté avec le souscripteur, renseignements sur la résidence, services assurés, code du diagnostic, dates d'admission et de sortie, frais exigés et payés, genre de paiement, nom et adresse du bénéficiaire, numéro de la demande, numéro du document de référence, renseignements médicaux. **Usages :** Évaluer et payer les demandes de règlement provenant d'hôpitaux à l'extérieur de la province; répondre aux demandes de renseignements de malades et d'hôpitaux; mener des enquêtes sur les allégations de demandes frauduleuses; donner suite aux ordonnances et aux assignations de témoin; vérifier les demandes de paiement ou de recouvrement subrogé; contrôler le programme de règlement des demandes; fournir des statistiques sur les soins de la santé à des fins de recherche et d'élaboration de programmes. **Usagers :** Personnel de la Division du paiement des demandes de règlement, de la Division des systèmes d'information et de la Direction des finances et de la comptabilité, fonctionnaires autorisés du ministère, Commission d'appel des services de santé, organismes autorisés. **Particuliers visés par la banque :** Personnes pour lesquelles des demandes de règlement de services assurés ont été soumises au régime d'assurance-santé par des hôpitaux de l'extérieur de la province. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Dossier de référence sur les frais médicaux

Lieu : Division de l'assurance-santé, Division du paiement des demandes de règlement, Division des systèmes d'information. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, art. 24. **Renseignements conservés :** Numéro d'assurance-santé, nom de famille et prénoms du malade, date de naissance, sexe, antécédents en matière de services assurés, honoraires, raisons des corrections, numéro d'inscription à l'assurance-santé du praticien, numéro d'inscription à l'assurance-santé du médecin qui oriente le malade vers un autre service, numéro de l'hôpital et date d'admission, numéros des demandes de règlement, nom du praticien, adresse et situation relative à l'option, adresse du bénéficiaire du paiement, autres renseignements médicaux. **Usages :** Évaluer et payer les demandes de règlement et les paiements substitutifs; vérifier les demandes de paiement ou de recouvrement subrogé; contrôler la facturation des médecins et des autres praticiens; produire des lettres de vérification des demandes de règlement; fournir des statistiques et des analyses; identifier les tendances de prestation de services anormales; mener des enquêtes sur les allégations de fraude. **Usagers :** Personnel de la Division de l'assurance-santé, de la Division du paiement des demandes de règlement, de la Division des systèmes d'information, de la Direction des finances et de la comptabilité, de la Direction des services juridiques et de la Direction des programmes de santé communautaire, Comité de révision médicale, fonctionnaires autorisés du ministère, comité sur les tarifs de l'Association des médecins de

l'Ontario, Commission d'appel des services de santé, autres organismes autorisés. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent le paiement de services assurés de médecins, de chiropraticiens, d'ostéopathes, de dentistes, d'optométristes, de podiatres et de physiothérapeutes et de laboratoires qui demandent une rémunération à l'acte, fournisseurs de ces services (médecins, etc.). **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Dossiers sur les admissions et les séjours dans les hôpitaux (Ontario)

Lieu : Division du paiement des demandes de règlement. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance–maladie, L.R.O. 1980, chap. 197; R.R.O. 1980, Règl. 452, art. 65. **Renseignements conservés :** Nom du malade, âge, sexe, date de naissance, numéro d'assurance–santé, nom du souscripteur à l'assurance–santé, lien de parenté avec le souscripteur, dates d'admission et de sortie, numéro de l'hôpital et numéro d'inscription, numéro de microfilm, renseignements concernant la souscription. **Usages :** Déterminer l'admissibilité aux services assurés; déterminer le droit du ministère de la Santé à un recouvrement subrogé; évaluer les demandes de règlement de soins chirurgicaux compliquées; mener des enquêtes sur les fraudes prétendues; permettre au ministère de déterminer la durée des séjours dans les hôpitaux des malades inscrits aux organisations de services de santé par rapport aux autres malades; fournir des statistiques. **Usagers :** Personnel de la Division de l'assurance–santé, de la Division du paiement des demandes de règlement, de la Division des systèmes relatifs à l'assurance, des organisations de services de santé, de la Direction des programmes de santé communautaire, conseillers médicaux du ministère de la Santé, fonctionnaires autorisés du ministère, Direction des services juridiques, avocat du Procureur général et Commission d'appel des services de santé. **Particuliers visés par la banque :** Malades hospitalisés dans les hôpitaux de l'Ontario (sauf dans les hôpitaux psychiatriques). **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Dossiers sur la subrogation et le recouvrement dans les cas d'indemnisation des accidents du travail

Lieu : Division du paiement des demandes de règlement. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance–maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, par. 1h), art. 35 à 42 et par. 52(5). **Renseignements conservés :** Numéro du dossier de subrogation, nom, numéro d'assurance–santé, nom du souscripteur, âge, sexe, renseignements concernant l'accident, antécédents en matière de demandes de règlement, renseignements médicaux, renseignements professionnels, renseignements sur la protection contre les accidents du travail, numéro d'assurance sociale, antécédents concernant la souscription, renseignements sur le règlement, opinions juridiques, recommandations du personnel. **Usages :** Recouvrer les coûts de services assurés antérieurs et futurs; répondre aux demandes de renseignements; obtenir un remboursement de la Commission des accidents du travail; fournir des statistiques. **Usagers :** Personnel de la subrogation, fonctionnaires autorisés du ministère, personnel de la Direction des services juridiques. **Particuliers visés par la banque :** Personnes assurées blessées par une autre personne ou pendant les heures de travail, autres personnes impliquées dans l'accident. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans une fois fermés, puis ils sont détruits.

Établissements de santé autonomes

Lieu : Division de l'assurance–santé. **Autorité légale :** Loi de 1989 sur les établissements de santé autonomes, Lois de l'Ontario de 1989. **Renseignements conservés :** Nom de l'établissement, numéro d'inscription, adresse, plans d'implantation, organigrammes, descriptions des postes, fournisseurs, numéros d'inscription des fournisseurs, qualifications des fournisseurs; nom du propriétaire ou exploitant de l'établissement, adresse, renseignements sur l'entreprise, expérience en affaires; demandes de permis, de cession, de déménagement, d'expansion; modes de paiement, genres de services, données et rapports sur l'assurance de la qualité, données et rapports sur les inspections, système de surveillance de l'établissement; conditions rattachées au permis de chaque établissement. **Usages :** Effectuer une surveillance, déterminer l'admissibilité afin de délivrer, renouveler ou révoquer les permis; déterminer le montant du financement, consigner et effectuer les paiements; déterminer les montants recouvrables; mener des enquêtes sur les allégations de fraude; mener des inspections; évaluer l'assurance de la qualité; compiler des statistiques et présenter des rapports. **Usagers :** Personnel de la Division de l'assurance–santé, de la Division des systèmes d'information et de la Direction des finances et de la comptabilité, avocat de la Direction des services juridiques, fonctionnaires autorisés du ministère, Commission d'appel des services de santé, Commission d'appel des établissements de santé, Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario et conseils régionaux de santé. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires ou exploitants d'établissements, médecins et autres personnes qui fournissent des services dans l'établissement de santé autonome. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Facturation réciproque de frais médicaux

Lieu : Division du paiement des demandes de règlement et Division de l'assurance–santé. **Autorité légale :** R.R.O. 1980, Règl. 452, art. 59. **Renseignements conservés :** Numéro d'inscription à l'assurance–santé du médecin, numéro d'inscription du médecin qui dirige le malade vers un autre service, numéro de l'hôpital, date d'admission, fait qu'il s'agit d'un malade hospitalisé ou d'un malade en consultation externe, numéro provincial d'inscription du malade, nom, date de naissance, sexe, code provincial, code du tarif, montant facturé, nombre de services, date où le service a été dispensé, code du diagnostic, détails relatifs aux corrections. **Usages :** Évaluer et payer les demandes de règlement de frais médicaux des provinces d'accueil selon les taux en vigueur dans ces provinces; répondre aux demandes de renseignements relatives aux paiements. **Usagers :** Employés de la Division du paiement des demandes de règlement responsables du traitement, personnel des Finances et de la comptabilité, personnel de la Division des systèmes d'information et personnel autorisé des autres provinces. **Particuliers visés par la banque :** Résidents de l'Ontario qui reçoivent des soins médicaux dans d'autres provinces et résidents des autres provinces qui reçoivent des soins médicaux en Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Fichier intégré concernant les malades (Données du HMRI et de l'assurance–santé sur les admissions et les sorties)

Lieu : Direction de soutien aux utilisateurs. **Autorité légale :** Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1980, chap. 410, tel qu'il

est modifié par le chap. 25 des Lois de l'Ontario de 1981; Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197. **Renseignements conservés :** Renseignements démographiques et cliniques concernant le malade, renseignements relatifs aux assurances, numéro de l'hôpital, nom, numéro d'assurance-santé, âge, sexe, code postal, durée du séjour, diagnostics, interventions chirurgicales, autres données cliniques et données relatives aux assurances. **Usages :** Obtenir et tenir des dossiers pour le registre des cas de cancer, le système de déclaration des anomalies congénitales, les dossiers sur les soins périnataux, les systèmes de registres de maladies; autres applications faisant intervenir des données particulières sur les malades. **Usagers :** Personnel autorisé de la Fondation ontarienne pour la recherche en cancérologie et le traitement du cancer, de Santé et Bien-être social Canada, de la Direction de la santé publique. Les autres usagers ne reçoivent que les données globales. **Particuliers visés par la banque :** Malades ayant été hospitalisés dans un hôpital de soins pour maladies aiguës, de soins pour maladies chroniques ou de réadaptation et qui sont sortis de l'hôpital ou y sont décédés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Formulaires de renseignements sur les malades hospitalisés dans des hôpitaux psychiatriques

Lieu : Direction de soutien – Systèmes informatiques, Section des statistiques et de la saisie des données. **Autorité légale :** Loi sur la santé mentale, L.R.O. 1980, chap. 269, par. 60b) et v). **Renseignements conservés :** Numéro de l'établissement, sexe, âge, date de naissance, numéro de dossier, résidence, date d'admission, état matrimonial, éducation, source d'orientation du malade à l'établissement, mode d'admission, transfert-entrée, admission précédente dans un établissement psychiatrique, diagnostic au moment de l'admission, transfert-sortie, disposition, diagnostic au moment du départ, cause du décès, date du départ. **Usages :** Compiler des statistiques; évaluer les tendances du mouvement des malades; fournir des données pour les études de morbidité. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction, personnel qui effectue la recherche, personnel de la Direction de la santé mentale. Des renseignements globaux sont mis à la disposition de Statistique Canada. **Particuliers visés par la banque :** Malades hospitalisés des hôpitaux psychiatriques et des services psychiatriques des hôpitaux publics généraux. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 18 mois, puis ils sont détruits.

Hôpitaux psychiatriques – Recensement annuel

Lieu : Direction de soutien – Systèmes informatiques, Section des statistiques et de la saisie des données. **Autorité légale :** Loi sur la santé mentale, L.R.O. 1980, chap. 269, par. 60b) et v). **Renseignements conservés :** Numéro de l'hôpital, numéro du recueil d'observations, sexe, comté, statut de l'hôpital, date de naissance, mode d'admission, diagnostic, date de l'admission. **Usages :** Compiler des données globales pour publication. **Usagers :** Experts-conseils du ministère, personnel qui effectue la recherche (données globales seulement). **Particuliers visés par la banque :** Malades hospitalisés dans tous les hôpitaux psychiatriques au 31 mars à minuit ou absents pour une période de trois jours ou moins. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 6 mois, puis ils sont détruits.

Hospital Medical Records Institute – Fichier principal

Lieu : Direction de soutien aux utilisateurs. **Autorité légale :** Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1980, chap. 410, par. 29p). **Renseignements conservés :** Données démographiques et cliniques, numéro de l'hôpital, numéro d'assurance-santé, âge, sexe, code postal, durée du séjour, diagnostics, interventions chirurgicales. **Usages :** Compiler des statistiques annuelles sur l'utilisation, la morbidité, la répartition géographique, les interventions chirurgicales et l'affectation des lits; fournir des statistiques pour les études spéciales effectuées par les personnes responsables de la planification, les épidémiologistes, etc. **Usagers :** Personnel de la Direction. Les données globales sont mises à la disposition des équipes de secteur des hôpitaux, des coordonnateurs de la planification régionale, des conseils régionaux de santé, de la Direction de la santé publique, des chercheurs et du gouvernement fédéral. **Particuliers visés par la banque :** Malades qui ont été hospitalisés dans un hôpital de soins pour maladies aiguës, de soins pour maladies chroniques ou de réadaptation et qui en sont sortis ou y sont décédés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Paiements non autorisés (Loi de 1986 sur l'accessibilité aux services de santé)

Lieu : Division de l'assurance-santé. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur l'accessibilité aux services de santé, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 20. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, sexe, nom du praticien, numéro d'inscription de la personne qui désire obtenir une déclaration en vertu de la loi susmentionnée, numéro de la demande de règlement, genre de demande, date du service, montant versé au praticien, montant remboursé par l'assurance-santé, antécédents relatifs aux demandes de règlement, preuve du paiement versé au praticien, copies de l'avis de paiement du praticien, correspondance connexe. **Usages :** Mener des enquêtes sur les demandes de remboursement de paiements non autorisés versés à des praticiens et effectuer le traitement de ces demandes; fournir des statistiques; répondre aux demandes de renseignements. **Usagers :** Personnel de la Division de l'assurance-santé, Direction des services juridiques du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Résidents de l'Ontario et praticiens. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme de remboursement intégral de l'augmentation de la prime d'assurance responsabilité en cas de négligence professionnelle/Programme de remboursement partiel de l'augmentation de la prime d'assurance responsabilité professionnelle

Lieu : Division de l'assurance-santé. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom du médecin, nom du chiropraticien, titre, adresse, numéro de téléphone, numéro de permis, numéro d'inscription à l'assurance-santé, code de la spécialité. Catégorie au sein de l'Association canadienne de protection médicale, attestation de l'Association canadienne de protection médicale ou l'équivalent. **Usages :** Traiter les demandes de remboursement; demander au ministère du Trésor et de l'Économie d'effectuer le paiement; déterminer l'admissibilité; contrôler le programme; fournir des statistiques; répondre aux demandes de renseignements. **Usagers :** Division de l'assurance-santé, Direction des finances et de la comptabilité, ministère du Trésor et de l'Économie, ministère

des Services gouvernementaux, Direction du paiement des demandes de règlement, Direction des services juridiques et Direction des systèmes relatifs à l'assurance. **Particuliers visés par la banque :** Médecins et chiropraticiens qui font une demande de remboursement des primes d'assurance responsabilité pour négligence professionnelle ou d'assurance responsabilité. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Programme de subventions pour frais de transport à des fins médicales dans le Nord

Lieu : Division de l'assurance-santé. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280; Règl. de l'Ont. 596/85. **Renseignements conservés :** Nom du malade, adresse, date de naissance, numéro d'assurance-santé, sexe, nom et initiales du père, de la mère ou du tuteur, numéro d'inscription à l'assurance-santé du spécialiste traitant et du médecin qui lui envoie le malade, détails concernant le traitement, code de résidence, montant de la subvention, moyen de transport, nombre de kilomètres parcourus, nom et adresse de l'hôpital, date de la prestation du service, reçus pour les frais de déplacement, nom du compagnon, adresse, numéro de microfilm, diagnostic, raison de l'orientation vers un spécialiste. **Usages :** Traiter les demandes de subvention; demander le paiement de la subvention au ministère du Trésor et de l'Économie; déterminer l'admissibilité à ces subventions; contrôler le programme; fournir des statistiques; répondre aux demandes de renseignements. **Usagers :** Personnel du Programme de subventions pour frais de transport à des fins médicales dans le Nord, de la Direction des finances et de la comptabilité, du ministère des Services gouvernementaux, du Paiement des demandes de règlement, de la Direction des services juridiques, de la Direction des services professionnels et de la Division des systèmes d'information. **Particuliers visés par la banque :** Résidents du Nord de l'Ontario qui font une demande de subvention dans le cadre du programme, compagnons de voyage, médecins qui dirigent les malades vers un spécialiste, spécialistes traitants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Rapport sur les avortements thérapeutiques

Lieu : Direction de soutien – Systèmes informatiques, Section des statistiques et de la saisie des données. **Autorité légale :** Loi sur la statistique, S.R.C. 1971-72, sous réserve des dispositions relatives au secret du chap. 15, par. 5a), art. 16 et par. 251b); Code criminel du Canada, S.R.C. 1970, chap. 34. **Renseignements conservés :** Nom et adresse de l'hôpital, résidence du malade, date de naissance, état matrimonial, premier jour de la dernière menstruation normale, date de l'extraction du foetus, jours d'hospitalisation, nombre d'accouchements antérieurs, nombre d'avortements antérieurs, intervention chirurgicale, stérilisations, complications. **Usages :** Fournir des données globales à des fins d'études de planification familiale. **Usagers :** Personnel de la Direction. Des données globales sont mises à la disposition du personnel des services de recherche du ministère et de Statistique Canada. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui subissent un avortement thérapeutique. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Rapports relatifs aux hôpitaux pour malades chroniques

Lieu : Direction de soutien – Systèmes informatiques, Section des statistiques et de la saisie des données. **Autorité légale :** Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1980, chap. 378, par. 39n). **Renseignements conservés :** Numéro de l'hôpital, nom et adresse de l'hôpital, numéro d'inscription attribué au malade, lieu de résidence du malade (cité, ville ou village, comté), âge, sexe, date de la dernière admission, diagnostic. **Usages :** Fournir des données globales sur les activités dans le domaine des soins pour maladies chroniques. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Personnes hospitalisées dans des hôpitaux pour malades chroniques au 31 mars à minuit. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Registre des praticiens

Lieu : Division de l'assurance-santé, Division du paiement des demandes de règlement. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, art. 21 à 24. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'inscription à l'assurance-santé, adresse, numéro de téléphone du fournisseur ou du groupe de fournisseurs, nom des membres du groupe, sexe, qualifications professionnelles, renseignements sur la spécialité et les permis, y compris les dates d'entrée en vigueur, renseignements sur le paiement des honoraires, renseignements sur la facturation, y compris la situation relativement à l'option, présentation, agent de facturation, numéros des documents de référence, numéros d'inscription à l'assurance-santé du praticien, hôpitaux dans lesquels le médecin ou le praticien a des droits, nom de l'université. **Usages :** Confirmer l'admissibilité; déterminer la façon dont les honoraires doivent être payés; obtenir des renseignements pour l'envoi du courrier; contrôler la facturation des praticiens; identifier les praticiens à des fins de recouvrement de paiements; produire des listes des praticiens, médecins inscrits et hôpitaux; répondre aux demandes de renseignements; fournir des statistiques. **Usagers :** Personnel de la Division de l'assurance-santé, de la subrogation, des Recouvrements et encaissements, fonctionnaires autorisés du ministère, Direction des services juridiques, Régime de médicaments gratuits de l'Ontario, Direction des finances et de la comptabilité, Division des systèmes d'information. **Particuliers visés par la banque :** Praticiens de l'Ontario ou de l'extérieur de l'Ontario qui font une demande d'inscription à l'assurance-santé. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont détruits.

Services de placement et de soutien

Lieu : Direction de soutien – Systèmes informatiques, Section des statistiques et de la saisie des données. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la santé, L.R.O. 1980, chap. 280, par. 6d). **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance-santé, date de naissance, code de résidence, date de sortie, date où la personne était prête à sortir, genre de lit occupé, numéro central de l'hôpital, renvoi de la personne à un autre établissement, fournisseur des services de placement, meilleure possibilité de placement, placement réel, services de soutien non disponibles, raison pour laquelle la meilleure possibilité de placement n'a pas été utilisée, raison du retard d'un placement. **Usages :** Fournir une identification personnelle pour vérifier les données; compiler des statistiques sur le nombre de personnes à placer, les retards, les manques, les remplacements, les services de soutien non

disponibles; fournir des renseignements aux fins de la planification. **Usagers :** Préposé à la mise en forme de données, personnel du soutien informatique, experts-conseils internes du ministère; conseils régionaux de santé. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui bénéficient des services de placement. **Conservation et suppression :** Les documents sur papier sont conservés jusqu'à ce que l'introduction des données soit vérifiée, puis ils sont détruits. La période de conservation des fichiers informatiques est indéterminée.

Soumissions et contrats

Lieu : Direction de soutien – Systèmes informatiques, Division des systèmes d'information. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280. **Renseignements conservés :** Profil, nom, adresse, curriculum vitae, tarifs, critères de sélection, classement, contrat, si adjugé. **Usages :** Fournir des renseignements sur les soumissions pour l'élaboration et le fonctionnement des systèmes; conserver des détails sur les progrès des soumissions; assurer le paiement des fonds; assurer le respect des conditions de l'accord; peuvent faire l'objet d'une vérification provinciale. **Usagers :** Professionnels et personnel administratif de la Division des systèmes d'information, clients du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Fournisseurs qui présentent des soumissions pour des services à contrat. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Système interprovincial de facturation réciproque pour les hôpitaux

Lieu : Division du paiement des demandes de règlement et Division de l'assurance-santé. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, tel qu'il est modifié par l'art. 217 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'inscription au régime, numéro d'assurance-santé, date de naissance, sexe, date d'admission à l'hôpital, genre et coût des services reçus. **Usages :** Prendre une décision quant aux paiements à verser aux hôpitaux d'autres provinces pour des soins dispensés à des résidents de l'Ontario et aux hôpitaux de l'Ontario pour des soins dispensés à des résidents d'autres provinces. **Usagers :** Division du paiement des demandes de règlement, personnel autorisé de la Division de l'assurance-santé, personnel de la Direction des services professionnels et de la Division des systèmes d'information. **Particuliers visés par la banque :** Résidents de l'Ontario recevant des soins hospitaliers dans d'autres provinces. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Services communautaires de santé et de soutien

Ce groupe constitue le point de convergence des services de santé communautaire en Ontario. Il appuie les bureaux de santé dans la collectivité; il gère les services de soins à domicile, le Programme des organisations de services de santé et les programmes de santé communautaire, dont les programmes touchant la santé mentale, l'alcoolisme et la toxicomanie, et le Programme des foyers de soins spéciaux. Le groupe comprend : la Division des services de soutien communautaire, qui est formée de la Direction des soins en résidence, de la Direction des services à domicile et de la Direction des politiques relatives aux soins à long terme; la Division des programmes de santé communautaire, qui est formée de la Direction de la santé communautaire, de la Direction des services communautaires de santé mentale, de la Direction de la santé publique et de la Direction de la promotion de la santé.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la conception de programmes de promotion de la santé et de prévention des maladies ainsi que sur les programmes à longue portée de prévention des maladies et de soins à domicile, les accords avec les organisations des services de santé et les centres de santé communautaire, la coordination des placements, la toxicologie, la salubrité de l'environnement, le contrôle des maladies, les programmes et services dans le domaine de l'épidémiologie, les programmes spéciaux et les statistiques. Ils contiennent également des renseignements sur les programmes de services communautaires de santé mentale, les programmes de traitement des toxicomanes, les programmes de foyers de soins spéciaux et les propositions et les plans communautaires relativement à la santé mentale, ainsi que des études, des rapports préparés par des groupes d'étude et des comités, des données régionales et des statistiques.

Abattoirs et usines de conditionnement de la viande
Approbation des piscines
Bureau de santé – Données statistiques sur les inspections de santé publique
Cliniques pour les maladies sexuellement transmissibles – Paiements
Conseils consultatifs communautaires sur les hôpitaux psychiatriques provinciaux
Correspondance des médecins – Propositions concernant les lits de maisons de soins infirmiers
Délivrance de permis aux camps d'été (dossiers inactifs depuis que le groupe n'a plus la responsabilité de ce service)
Direction des services de consultation externe
Documents concernant le programme Bonne santé chez les adolescents
Documents concernant le programme Bonne santé chez les adultes
Documents concernant le programme Bonne santé chez les enfants
Documents concernant le programme Bonne santé chez les personnes âgées
Documents concernant le programme Prévention des toxicomanies
Documents concernant le programme Prévention du tabagisme
Documents concernant le programme Promotion de l'activité physique
Documents concernant le programme Promotion d'une bonne alimentation
Documents concernant le programme Santé et reproduction
Documents concernant le programme Santé et sexualité
Données financières et statistiques informatisées
Dossiers communautaires (par discipline)
Dossiers et index des programmes de soins dentaires
Épidémiologie
Foyers agréés
Foyers agréés – Certificats
Groupes d'étude et équipes de projets
Inspection et surveillance des usines de produits laitiers et de pasteurisation

Maisons de soins infirmiers – Dossiers d'information (y compris les inspections et les renouvellements de permis)
Maisons de soins infirmiers – Plans et devis
Maisons de soins infirmiers – Rapports d'incidents
Maisons de soins infirmiers – Registre et rapports concernant les plaintes
Maisons de soins infirmiers – Système d'interrogation
Maladies transmissibles et épidémiologie, rapports
Organisme de santé local des médecins hygiénistes régionaux
Organismes de santé locaux – Budgets
Organismes de santé locaux – Médecine vétérinaire et santé publique, organisation des services de santé publique
Planification d'urgence
Prévention des maladies chroniques
Programme de foyers de soins spéciaux
Programme de foyers de soins spéciaux – Permis
Programme de foyers de soins spéciaux – Politiques et procédures
Programme des organisations de services de santé et des centres de santé communautaire
Programme de services communautaires de santé mentale
Programme de services communautaires de santé mentale – Budgets
Programme de services de coordination des placements
Programme de soins à domicile – Correspondance et renseignements financiers
Projets spéciaux de promotion de la santé
Protection de la santé communautaire
Questions de santé publique (inspections, contrôle des maladies sexuellement transmissibles, santé publique et médecine vétérinaire)
Rapport des maladies à déclaration obligatoire à Statistique Canada
Rapports d'évaluation d'intérêt public
Rapports des évaluations environnementales
Salubrité environnementale et santé au travail
Sommaires mensuels des rapports des laboratoires laitiers
Système d'information sur les enfants nécessitant un traitement
Système d'information sur les ressources en matière de santé communautaire
Système de statistiques concernant la tuberculose
Zoonoses

Manuels

Des manuels sont mis à la disposition des employés des organismes locaux de santé publique et de santé communautaire participant à la mise en oeuvre de programmes afin de leur permettre d'établir des politiques locales et de les aider à réagir aux situations complexes; d'autres aident le personnel à maintenir des soins de qualité pour les pensionnaires des foyers de soins spéciaux et des foyers agréés, et exposent les directives relatives aux programmes communautaires subventionnés par le ministère concernant la santé mentale et le traitement des toxicomanes.

Approved Homes
CHC Program Resource Manual
Children in Need of Treatment System – User's Guide
Community Mental Health Program
Compliance Management Program Manual (expose les normes et les critères de surveillance des soins et services fournis aux pensionnaires des maisons de soins infirmiers)
Computer–Assisted Public Health Inspection – User's Guide
Computer–Assisted School Health Services – User's Guide
Health Services Organization Program – Policy and Procedures Manual
Ontario Home Care Administrative System User Guide
Ontario Home Care Policies and Procedures Manual
Ontario Home Care Program Financial Manual
Residential Services – Senior Citizens

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les systèmes et services relatifs aux soins à domicile, au placement pour soins prolongés, à la santé à l'école, à la santé publique et à la mortalité périnatale.

Données sur la mortalité périnatale

Lieu : Santé publique. **Autorité légale :** Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1980, chap. 410, art. 61; R.R.O. 1980, Règl. 865. **Renseignements conservés :** Données concernant la mortalité périnatale selon le nombre et le taux par hôpital où les naissances ont lieu, résidence de la mère, poids de l'enfant à la naissance, région sanitaire, comté, année civile et âge gestationnel, grossesses antérieures. **Usages :** Étudier l'incidence et les tendances de la mortalité périnatale par rapport aux services fournis et à d'autres variables; planifier les services dans les domaines des soins prénataux, obstétriques, périnataux et des soins aux nouveau–nés. **Usagers :** Personnel de la Santé familiale. Les renseignements globaux sont fournis aux personnes responsables de la planification des services de santé, aux hôpitaux, au personnel des soins obstétriques, aux conseils régionaux de santé, aux spécialistes en périnatalogie, aux centres de soins périnataux, aux bureaux de santé, aux épidémiologistes, au personnel participant à des études ou des recherches concernant la reproduction. **Particuliers visés par la banque :** Enfants morts–nés et nouveau–nés qui meurent dans les 28 jours suivant la naissance. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Dossiers sur les immigrants atteints de maladies respiratoires (actives et inactives)

Lieu : Santé publique. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'art. 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; Règl. de l'Ont. 162/84. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, antécédents médicaux provenant du pays d'origine, diagnostic et données de parrainage pertinentes. **Usages :** Tenir un dossier cumulatif des immigrants atteints de tuberculose active ou inactive faisant une demande d'entrée au Canada; aider les parrains à faire venir en Ontario des parents qui n'ont pas satisfait aux exigences de santé du ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins de traitement. **Usagers :** Conseiller médical principal et secrétaire administratif. **Particuliers visés par la banque :** Personnes atteintes de tuberculose active ou inactive qui font une demande d'immigration. **Conservation et suppression :** Les dossiers des personnes à qui on a

accordé le droit d'entrée sont conservés pendant un an, puis ils sont envoyés aux archives; ceux des personnes à qui on l'a refusé sont conservés pendant deux ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Fiches d'admission et de départ des cas de tuberculose (Service interrompu en décembre 1982)

Lieu : Centre d'entreposage des dossiers du gouvernement de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'art. 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; Règl. de l'Ont. 162/84. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de dossier, nom et adresse de l'établissement, sexe, pays de naissance, profession, antécédents médicaux, date de l'admission et du départ, état de santé au moment du départ. **Usages :** Mettre à jour les fiches du registre des cas de tuberculose; répondre aux demandes de renseignements provenant de cliniques, d'hôpitaux, de laboratoires et de médecins hygiénistes. **Usagers :** Conseiller médical principal, personnel du Service de lutte contre la maladie et d'épidémiologie, commis aux données. **Particuliers visés par la banque :** Malades admis dans un établissement pour être traités contre la tuberculose. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Foyers pour personnes âgées – Rapports d'enquêtes (plaintes et incidents)

Lieu : Bureaux de secteur locaux du ministère des Services sociaux et communautaires. **Autorité légale :** Loi sur les foyers pour personnes âgées et les maisons de repos, L.R.O. 1980, chap. 203; Lois sur les établissements de bienfaisance, L.R.O. 1980, chap. 64. **Renseignements conservés :** Examens, entrevues et rapports du personnel du MSSC chargé des enquêtes. Ces renseignements peuvent comprendre les antécédents médicaux du malade ou d'autres documents le concernant. **Usages :** Informer le foyer pour personnes âgées. **Usagers :** Directeur, chef de service, directeurs régionaux, personnel ministériel, chefs de secteur, superviseurs de programme. **Particuliers visés par la banque :** Pensionnaires et employés des foyers pour personnes âgées impliqués dans des incidents ou plaintes graves. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés dans les bureaux de secteur locaux pendant sept ans dans le cas des pensionnaires décédés et pendant 20 ans dans les autres cas, puis ils sont détruits.

Maisons de soins infirmiers – Dossiers concernant les permis

Lieu : Direction des services en résidence. Programme des maisons de soins infirmiers. **Autorité légale :** Loi sur les maisons de soins infirmiers, L.R.O. 1980, chap. 320, tel qu'il est modifié par le chap. 20 des lois de l'Ontario de 1987. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du titulaire de permis, nom et adresse de la maison de soins infirmiers, nom et adresse des dirigeants de la compagnie. **Usages :** Délivrer les permis. **Usagers :** Directeur, chef de service, coordonnateurs et agent de délivrance de permis du Programme des maisons de soins infirmiers. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de permis, dirigeants des maisons de soins infirmiers. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont détruits.

Maisons de soins infirmiers – Dossiers des pensionnaires (maisons de soins infirmiers fermées)

Lieu : Centre d'entreposage des dossiers du gouvernement de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur les maisons de soins infirmiers, L.R.O. 1980, chap. 320, tel qu'il est modifié par le chap. 20 des Lois de l'Ontario de 1987. **Renseignements conservés :** Nom, âge, antécédents médicaux du pensionnaire et renseignements concernant les médicaments, examens, diagnostics, prescriptions du médecin et observations sur l'évolution de la maladie, renseignements relatifs à la facturation et autres renseignements touchant la comptabilité. **Usages :** Mener des enquêtes et compiler des statistiques. **Usagers :** Directeur, chef de service, superviseurs régionaux, coordonnateurs, adjoint administratif, inspecteurs et enquêteurs du bureau du coroner. **Particuliers visés par la banque :** Anciens pensionnaires des maisons de soins infirmiers fermées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés dans la maison de soins infirmiers pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives; seuls certains dossiers y sont conservés.

Maisons de soins infirmiers – Rapports d'enquêtes (plaintes et incidents)

Lieu : Administration centrale, Direction des services en résidence, Programme des maisons de soins infirmiers et bureaux régionaux de Toronto, de London et d'Ottawa. **Autorité légale :** Loi sur les maisons de soins infirmiers, L.R.O. 1980, chap. 320. **Renseignements conservés :** Examens, entrevues et rapports découlant d'enquêtes menées par le personnel du Programme des maisons de soins infirmiers. Ces renseignements peuvent comprendre les antécédents médicaux du malade ou d'autres documents le concernant. **Usages :** Informer le personnel du Programme des maisons de soins infirmiers des incidents pouvant nécessiter des mesures de mise en application de la loi; fournir des statistiques. **Usagers :** Directeur, chef de service, adjoint administratif, superviseurs régionaux, inspecteurs, coordonnateurs. **Particuliers visés par la banque :** Pensionnaires et personnel de maisons de soins infirmiers impliqués dans un incident ou une plainte grave. **Conservation et suppression :** Les dossiers de l'administration centrale sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont détruits; les dossiers des bureaux régionaux sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Maisons de soins infirmiers – Rapports d'incidents

Lieu : Bureaux régionaux de Toronto, de London et d'Ottawa. **Autorité légale :** Loi sur les maisons de soins infirmiers, L.R.O. 1980, chap. 320, tel qu'il est modifié par le chap. 20 des Lois de l'Ontario de 1987. **Renseignements conservés :** Documents sur les blessures, les erreurs concernant les médicaments et les traitements, les agressions et les incendies, les cas de maladies transmissibles ou de décès entraînés par un accident ou une cause indéterminée. **Usages :** Alerter le personnel du Programme des maisons de soins infirmiers sur des incidents nécessitant une enquête; fournir des statistiques. **Usagers :** Directeur, chef de service, adjoint administratif, superviseurs régionaux, inspecteurs, coordonnateurs. **Particuliers visés par la banque :** Pensionnaires et employés des maisons de soins infirmiers impliqués dans des incidents. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Maisons de soins infirmiers – Registre des plaintes

Lieu : Administration centrale et bureaux régionaux de Toronto, de London et d'Ottawa. **Autorité légale :** Loi sur les maisons de soins infirmiers, L.R.O. 1980, chap. 320, tel qu'il est modifié par le chap. 20 des Lois de l'Ontario de 1987. **Renseignements conservés :** Date de la délivrance du permis et nom de la maison de soins infirmiers, nom du plaignant, nature et mode de présentation de la plainte, date où le dossier a été remis à l'inspecteur, date de l'enquête, nom de l'inspecteur et constatations. **Usages :** Compiler des statistiques. **Usagers :** Superviseurs régionaux, inspecteurs, directeur, chef de service, adjoint administratif, coordonnateurs. **Particuliers visés par la banque :** Personnel des maisons de soins infirmiers, pensionnaires et représentants des pensionnaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers de l'administration centrale sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont détruits; les dossiers des bureaux régionaux sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Maladies à déclaration obligatoire

Lieu : Santé publique. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'art. 227 du chap.55 des Lois de l'Ontario de 1984, le chap. 18 des Lois de l'Ontario de 1987 et le chap. 32 des Lois de l'Ontario de 1987; Régl. de l'Ont. 162/84. **Renseignements conservés :** Initiales, âge, sexe, facteurs de risque, date du début de la maladie et du diagnostic, données de laboratoire, circonscription sanitaire de résidence. **Usages :** Effectuer la surveillance épidémiologique, surveiller et étudier l'incidence et les tendances des maladies à déclaration obligatoire en Ontario. **Usager :** Experts-conseils, Service de lutte contre la maladie. **Particuliers visés par la banque :** Personnes atteintes de maladies à déclaration obligatoire. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers sont finalement envoyés aux archives sur bande.

Maladies sexuellement transmissibles – Dossiers des malades [Service interrompu en 1989]

Lieu : Santé publique. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'art. 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; Règl. de l'Ont. 162/84. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, maladie sexuellement transmissible diagnostiquée et stade de la maladie, s'il y a lieu, antécédents médicaux généraux, renseignements relatifs aux maladies courantes. **Usages :** Permettre aux médecins, aux cliniques, aux hôpitaux et aux circonscriptions sanitaires de surveiller et de contrôler les maladies sexuellement transmissibles. **Usagers :** Conseiller médical principal, infirmière épidémiologiste, personnel du Service de lutte contre la maladie, commis aux données, superviseur, infirmières hygiénistes. **Particuliers visés par la banque :** Personnes atteintes de la syphilis et inscrites. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an après le décès ou jusqu'au 80e anniversaire du malade, le cas échéant, puis ils sont détruits.

Maladies sexuellement transmissibles – Fiches des personnes avec lesquelles il y a eu contact et correspondance connexe

Lieu : Santé publique. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'art. 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; Règl. de l'Ont. 163/84. **Renseignements conservés :** Nom, adresse des personnes ayant eu un contact avec une personne atteinte d'une maladie sexuellement transmissible en Amérique du Nord. **Usages :** Retrouver et aviser les personnes ayant eu un contact avec une personne atteinte d'une maladie sexuellement transmissible. **Usagers :** Conseiller médical principal, infirmière épidémiologiste, personnel du Service de lutte contre la maladie, secrétaire administratif de la Direction, commis aux données et superviseur de la Section du soutien – Données. **Particuliers visés par la banque :** Résidents ayant eu un contact avec des personnes de l'extérieur de l'Ontario atteintes d'une maladie sexuellement transmissible, et personnes résidant à l'extérieur de l'Ontario ayant eu un contact avec des résidents atteints d'une maladie sexuellement transmissible. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Maladies transmissibles – Dossiers des malades [Service interrompu en 1989]

Lieu : Santé publique. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. [illegible] qu'il est modifié par l'art. 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; Règl. de l'Ont. 162/84. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, sexe, antécédents médicaux, nature de la maladie, résultats des analyses de laboratoire, traitements. **Usages :** Surveillance; épidémiologie. **Usagers :** Conseillers médicaux principaux, Service de lutte contre la maladie, commis aux données et superviseur. **Particuliers visés par la banque :** Personnes atteintes de maladies transmissibles à déclaration obligatoire. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Maladies transmissibles et zoonoses – Résultats des analyses de laboratoire [Service interrompu en 1990]

Lieu : Santé publique. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'art. 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; Règl. de l'Ont. 162/84. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nom du médecin de famille, diagnostic, résultats des tests sérologiques relatifs aux maladies transmissibles, dont les infections méningées, la maladie des légionnaires et les zoonoses (toxoplasmose, brucellose, salmonellose, leptospirose, listériose, psittacose, fièvre Q, tularémie, histoplasmose, toxocarose). **Usages :** Obtenir des renseignements concernant les maladies; tenir des statistiques sur les charges de travail; mener des recherches dans le domaine de l'épidémiologie; établir et mettre en oeuvre des procédures de contrôle appropriées. **Usagers :** Conseiller médical principal, Service de lutte contre la maladie, commis aux données et superviseur de la Section de soutien – Données. **Particuliers visés par la banque :** Personnes atteintes de maladies transmissibles ou de zoonoses. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Mortalité liée à la maternité

Lieu : Santé publique. **Autorité légale :** Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1980, chap. 410, art. 60; R.R.O. 1980, Règl. 865. **Renseignements conservés :** Registre des décès liés à la maternité par cause, âge, hôpital, lieu du décès et résidence de la femme. **Usages :** Étudier les causes et les ten-

dances des décès liés à la maternité en Ontario. **Usagers :** Comité sur le bien-être de la mère et les soins périnataux de l'Association des médecins de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Femmes décédées pendant la grossesse ou dans les 90 jours suivant l'accouchement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Programme de clinique mobile de soins dentaires – Dossiers des enfants

Lieu : Direction de la santé publique. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, par. 12g). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents médicaux, résultats de l'examen dentaire, radiographies, soins dentaires fournis. **Usages :** Consigner les soins dentaires fournis. **Usagers :** Personnel du programme de clinique mobile de soins dentaires, expert-conseil du programme, personnel administratif. **Particuliers visés par la banque :** Enfants d'âge préscolaire et élèves des écoles élémentaires des régions desservies par le programme. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans après la dernière entrée portée au dossier, puis ils sont détruits.

Programme de dépistage des enzymopathies chez les enfants

Lieu : Santé publique. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, art. 9. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, hôpital où la naissance a eu lieu, résidence, nom des parents, diagnostic et traitement. **Usages :** Identifier et traiter les enfants atteints de phénylcétonurie et d'hypothyroïdie congénitale; compiler des statistiques sur l'incidence et les tendances de ces maladies. **Usagers :** Conseillers régionaux pour le traitement, personnel des laboratoires provinciaux, Comité consultatif sur le dépistage des maladies héréditaires chez les enfants. **Particuliers visés par la banque :** Enfants nés avec une phénylcétonurie ou une hypothyroïdie congénitale. **Conservation et suppression :** Les dossiers des cas de phénylcétonurie sont conservés pendant une durée indéterminée; les dossiers des cas d'hypothyroïdie congénitale sont conservés pendant deux ans.

Programme d'encouragement aux traitements ambulatoires

Lieu : Direction de la santé communautaire. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, al. 6(1)d). **Renseignements conservés :** Nom de la personne inscrite, renseignements concernant l'utilisation des services d'hospitalisation pour maladie aiguë par les personnes inscrites aux organisations de services de santé et aux centres de santé communautaire. **Usages :** Déterminer l'admissibilité des organisations de services de santé à un paiement en vertu du programme; fournir des renseignements aux organisations et aux centres qui font des rapports sur l'hospitalisation des membres inscrits; comparer les taux d'hospitalisation et les jours d'hospitalisation entre les organisations de services de santé et les centres de santé communautaire par district et par province. **Usagers :** Coordonnateur du programme des organisations de services de santé et du programme des centres de santé communautaire, experts-conseils, préposés à la liaison, agent des statistiques, gestionnaires et employés des organisations de services de santé et des centres de santé communautaire, personnel de la Division des systèmes et de l'information et de la Direction des services de vérification. **Particuliers visés par la banque :** Membres inscrits aux organisations de services de santé et aux centres de santé communautaire. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Rapport concernant la rage

Lieu : Santé publique. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'art. 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; Règl. de l'Ont. 292/84. **Renseignements conservés :** Initiales, âge, sexe, bureau de santé, degré du contact avec l'animal qui serait enragé. **Usages :** Décider si une personne doit être vaccinée contre la rage; compiler des statistiques. **Usagers :** Vétérinaires-conseils, commis aux données et superviseur du Service de lutte contre la maladie, personnel des services de soutien relatifs aux données. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui sont entrées en contact avec des animaux que l'on croit atteints de la rage. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Réactions indésirables

Lieu : Direction de la santé publique. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'art. 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984 et par les chap. 18 et 32 des Lois de l'Ontario de 1987. **Renseignements conservés :** Initiales du malade, âge, sexe, antécédents relatifs à la vaccination et antécédents médicaux pertinents (renseignements sur les allergies et maladies concomitantes, etc.). **Usages :** Fournir des renseignements pour la banque de données sur les réactions indésirables utilisée à des fins d'analyse statistique pour la préparation de recommandations relatives à l'utilisation des vaccins. **Usagers :** Conseiller médical principal, personnel du Service de lutte contre la maladie. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui ont des réactions indésirables associées à l'administration d'un vaccin en Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Registre des cas de tuberculose et index des cas actifs, avis de nouveaux cas actifs ou de cas réactivés, tableau des noms [Service interrompu en 1989]

Lieu : Santé publique. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'art. 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; Règl. de l'Ont. 162/84. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, état matrimonial, profession, numéro d'assurance-santé, nom du médecin traitant, diagnostic, antécédents médicaux, faits pertinents au traitement, bactériologie, personnes que l'on sait avoir eu un contact étroit avec le malade, pays de naissance et origine. **Usages :** Fournir une liste complète des malades atteints de la tuberculose en Ontario; fournir des renseignements aux bureaux de santé et aux médecins sur le traitement antérieur et l'évolution de la maladie; mettre à jour le registre; fournir des statistiques et un système de renvoi numérique pour la déclaration des cas à Statistique Canada et par Statistique Canada. **Usagers :** Conseiller médical principal, personnel du Service de lutte contre la maladie, commis aux données et superviseur. **Particuliers visés par la banque :** Personnes atteintes de la tuberculose (active ou

réactivée). **Conservation et suppression :** Le registre et l'index sont conservés pendant 30 ans après le décès du malade, puis ils sont envoyés aux archives; les dossiers contenant les avis sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits; le tableau des noms est conservé pendant 30 ans, puis il est détruit.

Registre et rapports d'évolution des cas de lèpre [Service interrompu en 1989]

Lieu : Santé publique. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'art. 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; Règl. de l'Ont. 162/84. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, sexe, pays de naissance, antécédents médicaux, résultats des analyses de laboratoire et traitement. **Usages :** Mettre à jour le registre des cas de lèpre; organiser la distribution des médicaments; consigner les activités du programme; compiler des statistiques. **Usagers :** Conseiller médical principal, personnel du Service de lutte contre la maladie, expert–conseil du ministère sur la lèpre, commis aux données et superviseur de la Section du soutien – Données. **Particuliers visés par la banque :** Personnes atteintes de la lèpre. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Service de traitement des maladies respiratoires (index et dossiers des malades, radiographies anormales, registre des malades atteints de tuberculose inactive et des cas de prophylaxie antituberculeuse) [Service interrompu en décembre 1982]

Lieu : Centre d'entreposage des dossiers du gouvernement de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'art. 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; Règl. de l'Ont. 162/84. **Renseignements conservés :** Nom, antécédents médicaux des malades (vivants et décédés) atteints de maladies respiratoires, rapport clinique, rapport sur les médicaments, rapports sur les consultations externes, dossier sur les prescriptions et les traitements, nom, adresse, sexe et âge, numéro des radiographies, numéro de la fiche de renseignements sur l'état du malade et radiographie, antécédents concernant la tuberculose, traitement, contacts au travail. **Usages :** Tenir un dossier cumulatif des antécédents médicaux des malades afin de fournir des renseignements aux fins du diagnostic et du traitement; fournir des renseignements pour les études rétrospectives effectuées pour les ministères et les organismes externes. **Usagers :** Médecins, hôpitaux, commis administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Malades atteints de la tuberculose ou d'affections respiratoires. **Conservation et suppression :** Les dossiers et l'index des malades sont conservés pendant 40 ans, puis ils sont envoyés aux archives; les radiographies sont conservées pendant 25 ans, puis elles sont détruites; le registre est conservé pendant 30 ans, puis il est envoyé aux archives.

Services médicaux pour les immigrants

Lieu : Santé publique. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'art. 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; Règl. de l'Ont. 162/82. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, examens séropositifs de la syphilis, pays d'origine, traitement. **Usages :** Surveiller les immigrants chez qui on a diagnostiqué la syphilis. **Usagers :** Conseiller médical principal, infirmière épidémiologiste, secrétaire administratif, commis aux données. **Particuliers visés par la banque :** Immigrants dont les examens sérologiques de dépistage de la syphilis sont positifs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Services médicaux pour les immigrants – Dossiers concernant la tuberculose

Lieu : Santé publique. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'art. 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; Règl. de l'Ont. 162/84. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, données concernant les radiographies pulmonaires, pays d'origine, diagnostic, recommandations, numéro du dossier. **Usages :** Surveiller les immigrants chez qui on a constaté des anomalies respiratoires; fournir des statistiques. **Usagers :** Experts–conseils, Service de lutte contre la maladie, secrétaire administratif. **Particuliers visés par la banque :** Immigrants dont la radiographie pulmonaire est anormale. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Surveillance des anomalies congénitales

Lieu : Direction de la santé publique. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, art. 9. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, anomalie congénitale, nombre et taux d'anomalies congénitales spécifiques par comté, trimestre ou mois de la naissance, année civile et lieu de résidence de la mère. **Usages :** Examiner l'incidence et les tendances d'anomalies congénitales spécifiques; évaluer les mesures de suivi nécessaires; aider à planifier les services. **Usagers :** Personnes qui effectuent la planification des services de santé au sein du ministère. Des statistiques globales sont mises à la disposition des chercheurs, des bureaux de santé, des conseils régionaux de santé, des épidémiologistes, du personnel du ministère de l'Environnement et du ministère du Travail. **Particuliers visés par la banque :** Nouveau–nés, enfants morts–nés et enfants décédés présentant des anomalies congénitales. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Syndrome d'immuno–déficience acquise (SIDA) [Service interrompu en 1989]

Lieu : Direction de la santé publique. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'art. 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; Règl. de l'Ont. 162/84. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date d'arrivée au Canada, nom du médecin, nom de l'hôpital, état du malade, date du décès, détails sur les maladies diagnostiquées indiquant que la personne est atteinte du SIDA, données sur le début de la maladie, facteurs sociaux et facteurs de risque, données concernant les analyses de laboratoire, critères d'exclusion, nom et numéro de téléphone de la personne qui remplit le formulaire. **Usages :** Surveiller et étudier l'incidence et les tendances de la maladie en Ontario; surveiller l'évolution de la maladie. **Usagers :** Conseiller médical principal, infirmière épidémiologiste, chef de service, services de soutien en matière de données, commis aux données. **Particuliers visés par la banque :** Personnes chez qui on a diagnostiqué le SIDA. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Système d'administration des services de soins à domicile de l'Ontario (J401 et J404)

Lieu : Direction des services à domicile. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, art. 44; R.R.O. 1980, Règl. 452. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, genre de service reçu, fournisseur du service. **Usages :** Contrôler le genre et la quantité de services fournis; s'assurer que tous les cas reçoivent des services prévus dans le cadre du programme. **Usagers :** Directeurs et gestionnaires de dossiers des programmes de soins à domicile locaux, experts-conseils, coordonnateur et vérificateurs du Programme de soins à domicile du ministère de la Santé. **Particuliers visés par la banque :** Personnes admises à un programme local de soins à domicile. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Système d'information sur les enfants nécessitant un traitement

Lieu : Direction de la santé publique. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'article 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984 et les chap. 18 et 32 des Lois de l'Ontario de 1987; Règl. de l'Ont. 382/84. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, sexe, traitement dentaire, montant exigé par le dentiste et montant payé, nom et numéro du dentiste, renseignements sur l'aide sociale. **Usages :** Produire des statistiques provinciales sur le nombre d'enfants traités et les coûts moyens, des rapports sur les paiements en trop, calculer les coûts pour les enfants bénéficiant de l'aide sociale et produire des statistiques sur les ententes en matière de paiement au sein des bureaux de santé. **Usagers :** Conseiller dentaire, Services d'information de la santé publique, commis aux données, chef de service, services de soutien en matière de données. **Particuliers visés par la banque :** Élèves de l'Ontario qui ont été traités dans le cadre du programme. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers sont finalement envoyés aux archives sur bande.

Système d'information sur les personnes inscrites aux organisations de services de santé et aux centres de santé communautaire

Lieu : Direction de la santé communautaire. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, al. 6(1)d). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance-santé, date de naissance, sexe, renseignements médicaux. **Usages :** Préparer et tenir les dossiers des clients pour les organisations de services de santé et les centres de santé communautaire. **Usagers :** Coordonnateur du programme des organisations de services de santé et du programme des centres de santé communautaire, experts-conseils, préposés à la liaison, agent des statistiques, gestionnaires et personnel des organisations et des centres, personnel de la Division des systèmes et de l'information, Direction des services de vérification, personnel autorisé de l'Assurance-santé. **Particuliers visés par la banque :** Souscripteurs à l'assurance-santé et leurs personnes à charge inscrits aux organisations de services de santé et aux centres de santé communautaire. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Système d'information sur le Programme intégré de services d'aides familiales

Lieu : Services communautaires de santé et de soutien, Direction des services à domicile. **Autorité légale :** Loi sur les services d'aides familiales et d'infirmières visiteuses, L.R.O. 1980, chap. 200. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, genre de services reçus, fournisseur du service. **Usagers :** Directeurs et gestionnaires de dossiers des programmes de soins à domicile locaux, coordonnateur, analystes et vérificateur du Programme intégré de services d'aides familiales de la Division des services de soutien communautaire. **Particuliers visés par la banque :** Personnes admises aux programmes intégrés de services d'aides familiales locaux. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Système d'information sur les visites (santé communautaire)

Lieu : Direction de la santé communautaire. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, al. 6(1)d). **Renseignements conservés :** Nom du malade, adresse, visites, services fournis par les organisations de services de santé et les centres de santé communautaire. **Usages :** Donner au service de vérification la preuve que les services ont été fournis dans les organisations de services de santé et les centres de santé communautaire; fournir aux responsables des programmes des organisations de services de santé et des centres de santé communautaire des données sur les services pour l'ensemble des programmes; fournir des rapports statistiques globaux aux gestionnaires des organisations de services de santé et des centres de santé communautaire pour la planification de gestion et la recherche. **Usagers :** Coordonnateur du programme des organisations de services de santé et du programme des centres de santé communautaire, experts-conseils, préposés à la liaison, agents des statistiques, gestionnaires et personnel des organisations et des centres, personnel de la Direction des services de vérification. **Particuliers visés par la banque :** Malades qui utilisent les services des organisations de services de santé et des centres de santé communautaire. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Système informatisé d'inspection sanitaire

Lieu : Services de soutien en matière de données. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, tel qu'il est modifié par l'art. 227 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984. **Renseignements conservés :** Nom du propriétaire de l'entreprise, adresse, numéro de téléphone de l'inspecteur de la circonscription sanitaire et de l'inspecteur régional. **Usages :** Établir le calendrier des inspections des établissements; préparer des statistiques sur la fréquence des inspections. **Usagers :** Inspecteurs de la santé des circonscriptions sanitaires, chef de service, services de soutien en matière de données, experts-conseils principaux, personnel de la Direction de la santé publique. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires des établissements devant être inspectés. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; elle est déterminée par le bureau de santé.

Système informatisé sur les services de santé dans les écoles

Lieu : Santé publique. **Autorité légale :** Loi de 1982 sur l'immunisation des élèves, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 41, tel qu'il est modifié par le chap. 76 des Lois de l'Ontario de 1983 et le chap. 62 des Lois de l'Ontario de 1984. **Renseignements conservés :** Nom, âge, sexe, état de santé et dossiers sur l'immunisation. **Usages :** Fournir des renseignements sur le dossier d'immunisation des élèves. **Usagers :** Infirmières hygiénistes travaillant au programme d'immunisation, experts–conseils principaux, chef de service, services de soutien en matière de données, commis aux données. **Particuliers visés par la banque :** Élèves de l'Ontario. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers sont finalement envoyés aux archives.

Système de paiement des services de santé communautaire

Lieu : Direction de la santé communautaire. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, al. 6(1)d). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements financiers sur les membres inscrits aux organisations de services de santé et aux centres de santé communautaire. **Usages :** Fournir les allocations par habitant aux organisations de services de santé et retrancher les allocations négatives; fournir au ministère et aux gestionnaires des organisations de services de santé et des centres de santé communautaire des renseignements de gestion sur les services médicaux fournis dans les différentes spécialités. **Usagers :** Coordonnateurs du programme des organisations de services de santé et du programme des centres de santé communautaire, experts–conseils, préposés à la liaison, agent des statistiques, gestionnaires et personnel des organisations et des centres, personnel de la Division des systèmes et de l'information, Direction des services de vérification, personnel autorisé de l'Assurance–santé. **Particuliers visés par la banque :** Membres inscrits aux organisations de services de santé et aux centres de santé communautaire. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Soins en établissement

Ce groupe est responsable de la prestation de services de soins de santé dans les établissements. Il est notamment chargé de prévoir le financement des hôpitaux, d'établir des politiques et des programmes, relativement aux coûts d'immobilisations et de fonctionnement, d'assurer la liaison avec les établissements, d'orienter les opérations des dix hôpitaux psychiatriques provinciaux, et de soutenir le Clarke Institute of Psychiatry, la Fondation de la recherche sur la toxicomanie, la Fondation ontarienne de la santé mentale et la Fondation ontarienne pour la recherche en cancérologie et le traitement du cancer. Ce groupe comprend la Direction des hôpitaux d'enseignement et des hôpitaux spécialisés, la Direction des hôpitaux communautaires, la Direction des établissements de santé mentale, la Direction de la planification des services hospitaliers et la Direction des services de soutien aux établissements.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur le programme du ministère concernant les immobilisations, l'administration des subventions destinées aux projets approuvés, et la répartition des fonds d'exploitation entre les hôpitaux et établissements connexes. Ils renferment également des renseignements sur les programmes dans les hôpitaux et les établissements de soins de santé.

- Appareils à rayons X – Demande d'enregistrement de propriété
- Comités interministériels
- Coordonnateurs (administration, finances, projets)
- Établissements de soins de santé et maisons de soins infirmiers – Plans et devis
- Fonds d'immobilisations pour la construction d'installations de santé
- Hôpitaux psychiatriques provinciaux – Assurance de la qualité et rapports de vérification
- Hôpitaux psychiatriques provinciaux – Contrats relatifs aux ateliers industriels
- Hôpitaux psychiatriques provinciaux – Entretien préventif, sécurité et registres d'inspections
- Hôpitaux psychiatriques provinciaux – Planification et inventaire des programmes
- Hôpitaux psychiatriques provinciaux – Rapports et analyses sur les incidents et les accidents
- Installation, inspections et plans d'installation des installations radiologiques (approbations, chiropraticiens, dentistes, cliniques, hôpitaux, podologues, autres)
- Projets de construction d'hôpitaux – Subventions et aide financière

Manuels

Ils fournissent des directives sur le fonctionnement des hôpitaux, les projets de construction, le choix des niveaux d'éclairage pour les hôpitaux, le contrôle de la bactérie qui cause la maladie des légionnaires, et les questions environnementales relatives aux établissements de soins de santé.

- Guide for Electrical Systems in Patient Care Areas in Hospitals
- Heating, Ventilation and Air Conditioning
- Hospitals – Operating Policy
- Hospitals – Planning
- Illumination Systems in Hospitals
- Manual of Operating Guidelines
- Recommandations for Control of Legionellae in Hospitals

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements médicaux sur les malades des hôpitaux privés, les dossiers financiers des malades des hôpitaux psychiatriques provinciaux et les demandes de renseignements relatives à la santé mentale.

Demandes de renseignements concernant les services psychiatriques – Dossiers des clients

Lieu : Centre de documentation pour le ministère. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, al. 6(1)a), b) et g), al. 6(2)d); Loi sur les hôpitaux psychiatriques, L.R.O. 1980, chap. 263, art. 6 et 7; Loi sur la santé mentale, L.R.O. 1980, chap. 262, tel qu'il est modifié par les Lois de l'Ontario de 1987, art. 5, al. 29(3)f), par. 29(4) et sous–alinéas 65(l)b)(iii) et (v), al. 65(1)f), g) et o). **Renseignements conservés :** Nom, renseignements médicaux, diagnostic et traitement. **Usages :** Résoudre les problèmes touchant le traitement et la prestation des services. **Usagers :** Personnel autorisé de la Direction et des hôpitaux psychia-

triques. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui ont des besoins spéciaux ou qui se trouvent dans une situation spéciale. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Hôpitaux privés – Dossiers médicaux des malades (hôpitaux privés fermés)

Lieu : Centre d'entreposage des dossiers. **Autorité légale :** Loi sur les hôpitaux privés, L.R.O. 1980, chap. 389, tel qu'il est modifié par l'art. 226 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; R.R.O. 1980, Règl. 799, art. 7 à 10. **Renseignements conservés :** Nom, sexe, antécédents médicaux, âge. **Usages :** Respecter les exigences des lois régissant les dossiers des malades dans les hôpitaux. **Usagers :** Personnel administratif à des fins de dépôt, malades ou leurs représentants successoraux. **Particuliers visés par la banque :** Malades ayant séjourné dans des hôpitaux privés maintenant fermés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans, puis ils sont détruits.

Hôpitaux psychiatriques provinciaux – Dossiers financiers et registres des possessions des malades

Lieu : Tous les hôpitaux psychiatriques provinciaux. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, al. 6(1)a), b) et g), al. 6(2)d); Loi sur les hôpitaux psychiatriques, L.R.O. 1980, chap. 263, art. 6 et 7; Loi sur la santé mentale, L.R.O. 1980, chap. 262, tel qu'il est modifié par les Lois de l'Ontario de 1987, art. 5, al. 29(3)f), par. 29(4), sous-alinéas 65(l)b)(iii) et (v), et al. 65(1)f), g) et o). **Renseignements conservés :** Nom, demandes, bordereaux de débit, relevés concernant l'argent du malade, transactions financières et registre des possessions. **Usages :** Contrôler les ressources financières des malades; obtenir des fonds du curateur public; fournir un dossier concernant les possessions et les transactions financières. **Usagers :** Personnel des Finances, vérificateurs, personnel clinique. **Particuliers visés par la banque :** Malades hospitalisés, malades externes et malades sortis de l'hôpital. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans après le décès du malade ou la fin de la période de garde et après autorisation des curateurs pertinents, puis ils sont détruits.

Services de santé aux consommateurs et planification

La Division des programmes et de la planification est responsable de l'exécution de la gestion des programmes et surveille les initiatives interministérielles des coordonnateurs des programmes de santé. Elle est également responsable du bureau des services de santé dans le Nord, qui offre un point central pour la planification des soins de santé et l'élaboration de programmes dans le Nord. La Division des services aux consommateurs assure la disponibilité pour les résidents admissibles de médicaments, d'appareils et accessoires fonctionnels spéciaux et de fournitures nécessaires du point de vue médical. Le groupe sert également, pour le ministère, de centre où s'effectue le dialogue avec les professionnels de la santé et les fournisseurs, et l'établissement de nouvelles lois touchant les professionnels de la santé. Ces groupes comprennent la Division des programmes et de la planification, qui comporte les Services de santé en français, le Bureau pour la santé des femmes et la Direction de la planification des services de santé; la Division des services aux consommateurs, qui comporte la Direction des appareils et accessoires fonctionnels, la Direction des programmes de médicaments et la Direction des relations professionnelles.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les réunions des conseils régionaux de santé, les conférences annuelles des centres d'action et les questions ministérielles. Ils comprennent des rapports statistiques internes, les sommaires des programmes des autres ministères, les analyses des rapports et des réunions des conseils régionaux de santé et des conseils sur les questions fédérales-provinciales et interprovinciales relatives à la santé, la santé des femmes et les soins de santé dans le Nord de l'Ontario. Ils renferment également des renseignements techniques, opérationnels et administratifs et des renseignements concernant les politiques législatives et les demandes de règlement en ce qui a trait aux médicaments, et à l'achat, à l'utilisation et au coût des appareils et des accessoires fonctionnels.

Associations professionnelles – Procès-verbaux des réunions, correspondance générale
Assurance de la qualité
Autres territoires – Correspondance, lois et règlements
Caractéristiques, analyses et obtention des médicaments
Centres d'action – Rapports sur les statistiques des conseils régionaux de santé
Comité sur la santé et les ressources humaines dans le Nord – Ordres du jour et procès-verbaux
Comptes et statistiques des pharmacies
Conférences et réunions – Comités, associations, sociétés, ordres
Corps dirigeants – Rapports annuels, procès-verbaux des réunions, correspondance générale
Demandes de règlement – Fournisseurs d'allergènes et d'oxygène
Demandes de règlement et mises à jour des pharmacies
Élaboration des systèmes d'information
Études et rapports spéciaux qui ont des répercussions sur le Nord de l'Ontario
Examen des lois touchant les professions du domaine de la santé – Présentations, correspondance générale
Examen de la mise en oeuvre des programmes
Examens du système de santé
Formulaire des médicaments gratuits et Index comparatif
Parcost – Recherche et documentation de base
Fournisseurs de services de santé
Liste de médicaments autorisés provisoires qui ne figurent pas au formulaire
Loi concernant les médicaments
Maisons de soins infirmiers – Profils des manufacturiers
Médicaments (dossiers des médicaments fournis aux maisons de soins infirmiers et aux foyers pour personnes âgées)
Planification et études opérationnelles
Planification, formation et perfectionnement de la main-d'oeuvre
Professions du domaine de la santé – Demandes de modification des règlements
Programme d'appareils et accessoires fonctionnels
Projets d'élaboration de politiques, de planification et de création de programmes
Relations publiques et événements spéciaux
Services intégrés pour les enfants du Nord – Ordres du jour et procès-verbaux

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel afin de lui fournir les politiques et les procédures régissant les conseils régionaux de santé, les directives et les procédures sur le traitement des demandes de renseignements personnels et une orientation quant aux politiques et procédures administratives et opérationnelles. Une liste des médicaments que le public peut obtenir gratuitement est distribuée aux fournisseurs du service. Des directives administratives et des manuels de politiques et de procédures opérationnelles sont mis à la disposition du personnel.

District Health Councils – Administration
Drug Benefit Formulary/Comparative Drug Index
Drug Quality and Therapeutics Committee – Administrative Guidelines
Ontario Drug Benefit Program – Billing Guide for Pharmacists
Ontario Drug Benefit Program – General Guide

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur la planification et l'évaluation des services de santé et les personnes admissibles aux médicaments gratuits et aux appareils et accessoires fonctionnels.

Appareils et accessoires fonctionnels – Dossiers financiers des malades

Lieu : Direction des appareils et accessoires fonctionnels et Direction des finances et de la comptabilité. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, al. 6(1)d). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements financiers, facture du vendeur, diagnostic, autorisation du médecin. **Usages :** Déterminer et vérifier le genre et le nombre d'appareils et accessoires fonctionnels reçus; répondre aux demandes de renseignements des vendeurs et des professionnels de la santé; établir le budget; effectuer la vérification. **Usagers :** Personnel administratif, expert–conseil du programme, personnel de la Direction des services de vérification. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui reçoivent une aide en vertu du Programme d'appareils et accessoires fonctionnels. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Appareils et accessoires fonctionnels – Dossiers des prescriptions

Lieu : Direction des appareils et accessoires fonctionnels. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, al. 6(1)d). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, diagnostic, équipement prescrit, autorisation du médecin. **Usages :** Déterminer l'admissibilité. **Usagers :** Personnel administratif, experts–conseils du programme, personnel de la Direction des services de vérification. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent de l'aide en vertu du Programme d'appareils et accessoires fonctionnels. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Conseils régionaux de santé – Demandes d'adhésion

Lieu : Division de la planification des services de santé et Bureau du ministre. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 92, art. 9. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, expérience de travail, autres associations. **Usages :** Traiter les demandes d'adhésion en les faisant suivre au ministre; surveiller la situation relativement à la demande; présenter des rapports sur le profil des membres. **Usagers :** Personnel du Programme des conseils régionaux de santé (CRS). **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui présentent une demande pour devenir membre d'un conseil régional de santé. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la fin du mandat, puis ils sont envoyés aux archives.

Régime de médicaments gratuits – Admissibilité

Lieu : Direction des programmes de médicaments. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur le régime de médicaments gratuits de l'Ontario, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 27; Règl. de l'Ontario 889/85, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, adresse postale. **Usages :** Évaluer les demandes de remboursement présentées par les pharmacies. **Usagers :** Personnel de la Direction des programmes de médicaments, de la Direction des finances et de la comptabilité et de la Direction des systèmes relatifs à l'assurance. **Particuliers visés par la banque :** Bénéficiaires approuvés par le ministère de la Santé et le ministère des Services sociaux et communautaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Régime de médicaments gratuits – Médicaments non inscrits au formulaire

Lieu : Direction des programmes de médicaments. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur le régime de médicaments gratuits de l'Ontario, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 27; Règl. de l'Ont. 889/85, par. 8(1). **Renseignements conservés :** Nom, médicament prescrit par le médecin, nom du médecin, pharmacie qui fournit le médicament, numéro d'admissibilité. **Usages :** Autoriser le paiement de médicaments non inscrits au formulaire des médicaments gratuits de l'Ontario. **Usagers :** Personnel du programme. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui obtiennent gratuitement des médicaments non inscrits au formulaire. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Affaires ministérielles

Ce groupe fournit, à l'ensemble du ministère, des services d'administration, de finances, d'approvisionnement et de vérification; il établit et met en oeuvre des pratiques et des procédures en matière de personnel; il administre le Programme d'équité d'emploi. Il est également responsable des services de santé d'urgence et des services de laboratoire. Le groupe comprend la Direction des finances et de la comptabilité, la Direction des ressources fiscales, la Direction de l'approvisionnement et des services, la Direction des services de vérification, la Direction des ressources humaines, la Direction des services de santé d'urgence et la Direction des services de laboratoire.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques, les procédures, les directives et l'administration interne de la vérification, les questions générales d'administration, de finances et d'approvisionnement, les politiques et les procédures en matière de comptabilité, d'administration, d'approvision-

nement, de contrôle du revenu, l'élaboration et l'exploitation des systèmes, l'administration du personnel et les services de consultation et de perfectionnement du personnel. Ils renferment aussi des renseignements sur la délivrance de permis aux services d'ambulance, les services de télécommunications et de répartition des ambulances, la planification d'urgence et en cas de sinistre et les véhicules et le matériel d'urgence approuvés. On y trouve également des renseignements sur les analyses utilisées pour l'épidémiologie des maladies transmissibles et l'autorisation et l'inspection des laboratoires.

Autorisation et inspection des laboratoires
Calendrier mensuel de renouvellement des permis
Centre de communications principal des ambulances – Plans et calendriers de mise en oeuvre
Centre de communications principal des ambulances – Programme d'orientation pour les nouveaux employés
Demandes de règlement – Ambulances routières et aériennes
Données, caractéristiques et recherche en matière de véhicules
Enregistrement des politiques concernant les établissements
Établissements de santé
Fournitures médicales et pharmaceutiques – Obtention, contrôle et distribution
Hôpitaux généraux – Budgets, règlements, statistiques
Matériel – Données et recherche
Matériel – Examen et développement
Paiements de transfert fédéraux
Plaintes – Rapports d'incidents
Planification d'urgence et en cas de sinistre
Programme de distribution des vaccins (grippe, rage, etc.)
Programme de formation des auxiliaires médicaux en service d'urgence
Programme des foyers de soins spéciaux
Programme relatif aux ressources médicales d'urgence
Programme de services pour les éventualités
Programme de services de réanimation avancés
Programme de télémédecine
Rapports d'évaluation d'intérêt public
Rapports de laboratoires sur les produits laitiers et les produits connexes
Rapports sur les laboratoires et le seuil de sensibilité des épreuves concernant la tuberculose
Rapports mensuels sur le travail des laboratoires
Régime de médicaments gratuits de l'Ontario – Règlement, admissibilité et systèmes de paiement
Services d'ambulance – Délivrance de permis et inspection
Services de santé d'urgence – Planification d'urgence et en cas de sinistre
Système électronique de virement de fonds pour les maisons de soins infirmiers
Système de gestion du parc d'ambulances
Système d'information sur les malades nécessitant des soins d'urgence
Système d'information des services d'ambulance de l'Ontario (OASIS) – Rapports sur les appels et la répartition des ambulances, rapports annuels et semestriels
Télécommunications – Systèmes, propositions, recherche–développement

Manuels

Des manuels sont mis à la disposition : du personnel et des chefs de service du ministère, afin de leur fournir des directives sur les politiques et procédures relatives à l'administration, aux finances et à l'approvisionnement; des clients, pour les aider à obtenir des services spéciaux; du personnel des hôpitaux psychiatriques et des services de laboratoire de l'Ontario, pour lui exposer les politiques relatives aux procédures financières et comptables; des praticiens, des souscripteurs d'assurance collective et des hôpitaux, pour leur offrir des directives sur les politiques et procédures administratives et opérationnelles de l'assurance–santé de l'Ontario; du personnel de la Direction des services d'ambulance et des exploitants privés, afin de leur fournir les règlements de répartition des ambulances et de préparation de rapports ainsi que les procédures de facturation pour les hôpitaux et d'obtention du matériel approuvé; du personnel, afin de fournir des directives sur les politiques et procédures en matière d'administration et de programmes; des employés des laboratoires régionaux de santé publique et du laboratoire central de Toronto, pour leur fournir des directives afin que les analyses soient effectuées de façon uniforme (procédures et rapports) et pour leur faire connaître les procédures de sécurité recommandées.

Administrative Policy and Procedures
Air Ambulance Services – Policy and Procedures
Ambulance Services Branch – Equipment
Ambulance Services Branch – Financial and Administrative Policies and Procedures
Ambulance Services Branch – Operational Directives
Ambulance Services Branch – Policy and Procedures
Central Ambulance Communications Centre (CACC) – Policy and Procedures
Emergency Care Program – Operational Directives
Emergency Medical Care Attendant (EMCA) – Study Guide
Emergency Patient Care
Facilities – Guidelines on Financial and Accounting Matters (vocational workshops, trusteeships, bank accounts and credit cards, canteen operations, patients' money and valuables, ward inventory control)
Generic Contingency Guide
Laboratory Safety
Metric (SI) Conversion for Hospitals – Guidelines
Ontario Ambulance Service Information System (OASIS) AS5–D
Ontario Drug Benefit Plan Guidelines
Ontario Government Pharmaceutical and Medical Supply Services – Client Manual and Catalogue (comprend les produits disponibles)
Procedures (biochemistry, clinical bacteriology, environmental bacteriology, mycobacteriology, mycology, parasitology, serology, virology)

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant : le personnel du ministère, les malades en cure obligatoire dans un établissement psychiatrique, les enquêtes du coroner et les usagers inscrits de narcotiques et de drogues réglementées; les personnes traitées par les ambulanciers ou du personnel paramédical, transportées par une ambulance du système d'ambulances de l'Ontario ou transférées à l'extérieur de la province par ambulances routière et aérienne; la qualification des auxiliaires médicaux en services d'urgence, l'évaluation

des malades, l'exploitation des services d'ambulance, la délivrance de permis et les enquêtes sur les services et les plaintes; les résultats des analyses de laboratoire utilisées par les professionnels de la santé pour la gestion, le traitement et le diagnostic des maladies, et par les particuliers pour la gestion de l'eau qu'ils consomment; l'examen des nouveau-nés. Le groupe tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque (nom et adresse)
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Registres de stationnement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Auxiliaires médicaux en service d'urgence

Lieu : Direction des services d'ambulance. **Autorité légale :** Loi sur les services d'ambulance, L.R.O. 1980, chap. 20; R.R.O. 1980, Règl. 14, Partie III et Partie IV. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, examen relatif à l'éducation, résultats, appels, certificat, preuve que les conditions préalables à l'examen ont été remplies. **Usages :** S'assurer que les conditions pour l'obtention du certificat sont remplies; évaluer les titres. **Usagers :** Chef des Services éducatifs, administrateur des certificats, coordonnateur du programme d'éducation et d'assurance de la qualité, chef du Service des inspections et des enquêtes. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants et employés de la Direction des services d'ambulance qui font une demande de certificat d'auxiliaire médical en service d'urgence. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Bourses d'études remboursables

Lieu : Direction des finances et de la comptabilité, Section de la comptabilité du programme et des services opérationnels. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, données financières, ententes, correspondance, détails concernant le remboursement. **Usages :** Établir les comptes débiteurs; recouvrer l'aide financière accordée sous forme de bourses. **Usagers :** Personnel du Programme des services aux régions insuffisamment desservies, préposé au recouvrement. **Particuliers visés par la banque :** Bénéficiaires de bourses qui remboursent l'aide financière reçue. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Cartes de personne âgée de l'Ontario – Demandes et cartes retournées

Lieu : Direction des finances et de la comptabilité, Section de la comptabilité du programme et Unité de paiement des médicaments autorisés. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur le régime de médicaments gratuits de l'Ontario, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 27; Loi sur les prestations familiales, L.R.O. 1980, chap. 151, art. 25; R.R.O. 1980, Règl. 318. **Renseignements conservés :** Nom, adresses actuelle et précédente, âge, numéro d'assurance sociale, copie des documents d'immigration ou de citoyenneté, certificat de naissance, date du début de l'admissibilité, numéro d'admissibilité, numéro de sécurité de la vieillesse. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au Régime de médicaments gratuits; consigner les demandes de carte de remplacement; produire des listes d'envoi; répondre aux demandes de renseignements. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction, fonctionnaires du programme. **Particuliers visés par la banque :** Personnes âgées de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits. Les cartes retournées sont conservées pendant six mois, puis elles sont détruites.

Catalogue des autorisations spéciales d'inscription au Régime de médicaments gratuits pour les personnes nécessitant de l'oxygénothérapie

Lieu : Direction des finances et de la comptabilité, Section de la comptabilité du programme et Unité de paiement des médicaments autorisés. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur le régime de médicaments gratuits de l'Ontario, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 27; Loi sur les prestations familiales, L.R.O. 1980, chap. 151; R.R.O. 1980, Règl. 318, art. 25. **Renseignements conservés :** Original de la demande d'autorisation spéciale d'inscription au Régime de médicaments gratuits présentée par le médecin, nom et adresse du médecin, détails concernant la prescription, nom du malade, numéro d'admissibilité, nom et adresse du fournisseur. **Usages :** S'assurer que la participation au Régime de médicaments gratuits est autorisée. **Usagers :** Personnel administratif de la Section. **Particuliers visés par la banque :** Participants au Régime de médicaments gratuits qui reçoivent de l'oxygénothérapie. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Délivrance de permis – Centres de prélèvement, hôpitaux et laboratoires privés

Lieu : Service d'autorisation et d'inspection des laboratoires médicaux. **Autorité légale :** Loi autorisant des laboratoires médicaux et des centres de prélèvement, L.R.O. 1980, chap. 409, tel qu'il est modifié par l'art. 1 et le point 12 de l'annexe du chap. 66 des Lois de l'Ontario de 1981 et les par. 111(1) et (2) du chap. 10 des Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, copie du permis, rapports d'inspection, rapports d'évaluation d'intérêt public, factures, qualifications, admissibilité des employés, raison du refus ou de l'annulation de permis. **Usages :** Tenir un dossier des antécédents relatifs au permis (renouvellement, annulation, refus, inspections, mesures prises par le titulaire de permis et le ministère); contrôle, gestion et statistiques. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction, inspecteurs du Service d'inspection, personnel de la Direction des services juridiques, commissions d'étude des laboratoires. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes de permis, propriétaires et exploitants de laboratoires et de centres de prélèvement autorisés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 13 ans, puis ils sont détruits; certaines demandes qui ont été refusées sont envoyées aux archives.

Demandes de règlement de service d'ambulance aérienne et dossiers d'évaluation

Lieu : Services d'ambulance aérienne. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance–maladie, L.R.O. 1980, chap. 197; Loi sur les services d'ambulance, L.R.O. 1980, chap. 20. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance–santé, diagnostic, date de l'utilisation du service, montant payé ou remboursé, noms des hôpitaux, transporteurs aérien et routier. **Usages :** Examiner les demandes de règlement de service d'ambulance; fournir un dossier de paiement. **Usagers :** Fonctionnaires de la Direction des services d'ambulance. **Particuliers visés par la banque :** Malades transférés par ambulance aérienne et ambulance routière de l'extérieur de la province. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Enquêtes du coroner

Lieu : Centre de documentation pour le ministère. **Autorité légale :** Loi sur les coroners, L.R.O. 1980, chap. 93, tel qu'il est modifié par l'art. 166 du chap. 11 des Lois de l'Ontario de 1984 et par l'art. 212 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984. **Renseignements conservés :** Nom, date, sexe, heure, lieu et cause du décès, s'il s'agit d'une mort naturelle ou non, recommandations du jury. **Usages :** Enquêter sur les circonstances du décès; évaluer et mettre en oeuvre les recommandations du jury. **Usagers :** Fonctionnaires juridiques principaux et cadres supérieurs, employés principaux chargés du programme, tribunaux des coroners, enquêteurs autorisés. **Particuliers visés par la banque :** Personnes décédées faisant l'objet d'une enquête du coroner. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Fiches de renseignements sur les prélèvements

Lieu : Laboratoire de santé publique central et laboratoires de santé publique régionaux de Hamilton, Kingston, London, Orillia, Ottawa, Palmerston, Peterborough, Sault–Sainte–Marie, Sudbury, Thunder Bay, Timmins et Windsor. **Autorité légale :** Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1980, chap. 410, tel qu'il est modifié par le chap. 25 des Lois de l'Ontario de 1981. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, sexe, état de santé, antécédents médicaux, nom du médecin, résultats des tests et analyses. **Usages :** Fournir un dossier des analyses de laboratoire; compiler des statistiques. **Usagers :** Personnel administratif du ministère et de la Direction (données statistiques seulement), médecins (traitement des malades), particuliers (qualité de l'eau potable seulement). **Particuliers visés par la banque :** Malades, particuliers, organismes de santé publique. **Conservation et suppression :** Les dossiers concernant la qualité de l'eau sont conservés pendant trois mois, puis ils sont détruits; les autres dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Fournisseurs d'oxygène et d'allergènes – Fichier principal

Lieu : Direction des finances et de la comptabilité, Section de la comptabilité du programme et Unité de paiement des médicaments autorisés. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur le régime de médicaments gratuits de l'Ontario, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 27; Loi sur les prestations familiales, L.R.O. 1980, chap. 151, art. 25; R.R.O. 1980, Règl. 318. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de compte du fournisseur, numéro de téléphone et codes d'envoi d'urgence. **Usages :** Répartir le paiement des demandes de règlement; produire les avis de paiement appropriés. **Usagers :** Personnel administratif de la Section, personnel de la Direction des programmes de médicaments. **Particuliers visés par la banque :** Fournisseurs d'oxygénothérapie et d'allergènes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Malades en état critique – Dossiers des transferts

Lieu : Services d'ambulance aérienne. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance–maladie, L.R.O. 1980, chap. 197; Loi sur les services d'ambulance, L.R.O. 1980, chap. 20. **Renseignements conservés :** Nom, âge, sexe, date du transfert, état du malade, hôpital d'origine et hôpital d'accueil, traitement dispensé par le médecin, évaluation médicale avant et pendant le transfert. **Usages :** Fournir aux médecins des données sur le malade et le traitement qu'il a reçu avant son arrivée à l'hôpital d'accueil; compiler des statistiques. **Usagers :** Personnel des services d'ambulance, médecins traitants. **Particuliers visés par la banque :** Malades qui utilisent les services d'ambulance aérienne du ministère. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Paiement de frais médicaux – Programmes d'appareils et accessoires fonctionnels

Lieu : Direction des finances et de la comptabilité, Section de la comptabilité du programme et Service du paiement des frais médicaux. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, copie des demandes de règlement dans le cadre du Programme d'appareils et accessoires fonctionnels et numéros des factures, nom des vendeurs, nom du praticien, nom du fournisseur des soins médicaux, registres des chèques, accessoire fonctionnel ou appareil acheté, numéro de catalogue. **Usages :** Fournir un dossier des paiements effectués pour l'achat ou la location d'appareils et accessoires fonctionnels. **Usagers :** Personnel administratif du ministère de la Santé. **Particuliers visés par la banque :** Vendeurs d'appareils et d'accessoires fonctionnels et clients du programme. **Conservation et suppression :** Les factures et demandes de règlement sur papier sont conservées pendant sept ans, puis elles sont détruites.

Pensionnaires des établissements de soins prolongés – Fichier principal

Lieu : Direction des finances et de la comptabilité, Comptabilité ministérielle. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance–maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, tel qu'il est modifié par l'art. 217 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984. **Renseignements conservés :** Numéro d'assurance–santé, date de naissance, sexe, nom, moyens de subsistance, numéro du foyer de soins spéciaux, antécédents relatifs aux foyers, dossiers médicaux. **Usages :** Identifier les bénéficiaires du programme; déterminer le montant des paiements; établir le calendrier des nouvelles évaluations. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction, personnel de la Direction des maisons de soins infirmiers et de la Direction des ressources et des services d'information, personnel autorisé du ministère des Services sociaux et communautaires. **Particuliers visés par la banque :** Pensionnaires des établissements de soins prolongés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Pensionnaires des foyers de soins spéciaux – Fichier principal

Lieu : Direction des finances et de la comptabilité, Comptabilité ministérielle. **Autorité légale :** Loi sur les foyers de soins spéciaux, L.R.O. 1980, chap. 202; Loi sur l'assurance–maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, tel qu'il est modifié par l'art. 217 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; Loi sur les prestations familiales, L.R.O. 1980, chap. 151. **Renseignements conservés :** Numéro de pensionnaire, numéro du curateur public, numéro aux fins des prestations familiales, nom, date de naissance, sexe, état matrimonial, numéro d'assurance–santé, admissibilité à une aide dans le cadre des soins prolongés et aux prestations familiales, antécédents relatifs aux foyers, données financières. **Usages :** Identifier les bénéficiaires du programme; déterminer le montant des paiements; établir les comptes débiteurs. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction, personnel de la Direction de l'exploitation des établissements psychiatriques, personnel des foyers de soins spéciaux dans les hôpitaux psychiatriques, ministère des Services sociaux et communautaires (Direction des prestations familiales) et Bureau du curateur public. **Particuliers visés par la banque :** Pensionnaires des foyers de soins spéciaux. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Permis – Dossiers des révocations et des appels

Lieu : Service des inspections et des enquêtes. **Autorité légale :** Loi sur les services d'ambulance, L.R.O. 1980, chap. 20, art. 11; Loi de 1983 sur les arrêtés extraordinaires relatifs aux établissements de santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 43. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, données concernant l'inobservation de la Loi sur les services d'ambulance. **Usages :** Documenter les motifs de révocation d'un permis. **Usagers :** Fonctionnaires des services d'ambulance, Police provinciale de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Exploitants de services d'ambulance faisant l'objet d'enquêtes menant à des procédures de révocation du permis. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Principes de base des soins en cas d'accident

Lieu : Programmes des services de santé d'urgence. **Autorité légale :** Loi sur les services d'ambulance, L.R.O. 1980, chap. 20; R.R.O. 1980, Règl. 14, Partie III et Partie IV. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, examen relatif à l'éducation, résultats, feuille de réponses à l'examen, feuilles de correction et résultats, copie du certificat. **Usages :** S'assurer que le cours a été suivi; délivrer de nouveaux certificats au personnel; évaluer les titres. **Usagers :** Chef des Services éducatifs, coordonnateur du programme d'éducation et d'assurance de la qualité, chef du Service des inspections et des enquêtes. **Particuliers visés par la banque :** Personnes employées dans le domaine des services d'ambulance avant le 1er août 1975 et qui n'étaient pas obligées de détenir un certificat d'auxiliaire médical en service d'urgence. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme de vérification de la compétence des laboratoires

Lieu : Service d'autorisation et d'inspection des laboratoires médicaux. **Autorité légale :** Loi autorisant des laboratoires médicaux et des centres de prélèvement, L.R.O. 1980, chap. 409, tel qu'il est modifié par l'art. 1 et le point 12 de l'annexe du chap. 66 des Lois de l'Ontario de 1981 et les par. 111(1) et (2) du chap. 10 des Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Listes de facturation pour les examens de vérification de la compétence des laboratoires, loi, politiques et procédures concernant le programme de vérification, procès–verbaux des réunions du comité mixte. **Usages :** Fournir à la Section centrale de la comptabilité du ministère et à l'Association des médecins de l'Ontario les renseignements nécessaires à la facturation et à la vérification de la compétence des laboratoires. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction, personnel de la Direction des finances et de la comptabilité, Association des médecins de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires de laboratoires autorisés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

Rapports concernant les demandes de soins de réanimation avancés

Lieu : Programme des services de santé d'urgence. **Autorité légale :** Loi sur les services d'ambulance, L.R.O. 1980, chap. 20; R.R.O. 1980, Règl. 15, Partie VI. **Renseignements conservés :** Nom, âge, sexe, numéro attribué, type d'urgence, traitement dispensé. **Usages :** Tenir une feuille de travail; effectuer des recherches sur les services paramédicaux et planifier ces derniers. **Usagers :** Fonctionnaires responsables des services d'urgence, médecins, personnel de la Direction des services d'ambulance. **Particuliers visés par la banque :** Malades évalués ou traités par des ambulanciers ou du personnel paramédical. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Rapports d'incidents et rapports d'absence de signes vitaux

Lieu : Service des inspections et des permis. **Autorité légale :** Loi sur les services d'ambulance, L.R.O. 1980, chap. 20, art. 32; R.R.O. 1980, Règl. 14. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, dossier sur les faits inhabituels, retards inhabituels, circonstances suspectes, défectuosités du matériel, obstacles à la prestation de services d'ambulance. **Usages :** Documenter les situations où des mesures correctives peuvent être nécessaires ou lorsqu'un décès est survenu dans des circonstances inhabituelles ou suspectes. **Usagers :** Fonctionnaires de la Direction des services d'ambulance, exploitants de services d'ambulance et de services de répartition des ambulances, chefs de service, Police provinciale de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Personnel des services d'ambulance et de répartition des ambulances impliqué dans la situation. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Rapports d'inspections

Lieu : Service des inspections et des enquêtes. **Autorité légale :** Loi sur les services d'ambulance, L.R.O. 1980, chap. 20, art. 18. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, rapports d'inspections du service d'ambulance, photographies des véhicules et du matériel. **Usages :** Prendre note des recommandations visant à améliorer la qualité des services; assurer le respect de la loi; fournir de la documentation sur le rendement du service d'ambulance. **Usagers :** Fonctionnaires de la Direction des services d'ambulance. **Particuliers visés par la banque :** Personnel de la Direction des services d'ambulance et personnel des services d'ambu-

lance financés par le ministère. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après que le service a cessé ses opérations, puis ils sont détruits.

Régime de médicaments gratuits – Catalogue des personnes admissibles

Lieu : Direction des finances et de la comptabilité, Section de la comptabilité du programme et Unité de paiement des médicaments autorisés. **Autorité légale :** Loi de 1986 sur le régime de médicaments gratuits de l'Ontario, Lois de l'Ontario de 1986; Loi sur les prestations familiales, L.R.O. 1980, chap. 151; R.R.O. 1980, Règl. 318, art. 25. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de compte, période d'admissibilité, date d'admissibilité. **Usages :** Confirmer l'admissibilité des participants au Régime de médicaments gratuits. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Personnes de 65 ans ou plus qui sont admissibles au Régime de médicaments gratuits et celles de moins de 65 ans qui bénéficient de prestations familiales, des programmes de soins à domicile et de soins prolongés, pensionnaires de foyers de soins spéciaux. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Régime de médicaments gratuits – Factures, demandes de règlement et avis de paiement

Lieu : Direction des finances et de la comptabilité, Section de la comptabilité du programme et Unité de paiement des médicaments autorisés. **Autorité légale :** Loi de 1966 sur le régime de médicaments gratuits de l'Ontario, Lois de l'Ontario de 1986, chap. 276; Loi sur les prestations familiales, L.R.O. 1980, chap. 151; R.R.O. 1980, Règl. 318, art. 25. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, copies des demandes de règlement et des factures pour des médicaments gratuits, montant payé, numéro de la facture, date de la préparation, nom de la pharmacie ou du fournisseur, nom et adresse du médecin, numéro d'admissibilité du malade, nom et quantité du médicament, numéro de prescription. **Usages :** Fournir un dossier pour les paiements; consigner et vérifier le montant payé; corriger les erreurs. **Usagers :** Personnel de l'administration et des inspections de la Direction des finances et de la comptabilité et de la Direction des programmes de médicaments. **Particuliers visés par la banque :** Pharmacies et autres fournisseurs, personnes bénéficiant du Régime de médicaments gratuits. **Conservation et suppression :** Les factures et les demandes de règlement sur papier sont conservées pendant six ans, les documents sur papier qui sont microfilmés sont détruits une fois qu'ils sont sur microfilms et que les cartes sont perforées, les microfilms sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits; les avis de paiement sur microfilm sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Services d'ambulance – Budgets et règlements

Lieu : Direction des services d'ambulance. **Autorité légale :** Loi sur les services d'ambulance, L.R.O. 1980, chap. 20, art. 18. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements financiers, demandes relatives au budget, approbation, états des dépenses de fin d'année. **Usages :** S'assurer que les exploitants de services d'ambulance ne dépassent pas les budgets approuvés. **Usagers :** Inspecteurs des services d'ambulance, fonctionnaires responsables de la délivrance de permis. **Particuliers visés par la banque :** Exploitants de services d'ambulance. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Services d'ambulance – Inventaire des ressources humaines

Lieu : Service des inspections et des permis. **Autorité légale :** Loi sur les services d'ambulance, L.R.O. 1980, chap. 20, art. 31; R.R.O. 1980, Règl. 14. **Renseignements conservés :** Nom, sexe, numéro de permis de conduire et catégorie, numéro d'employé attribué dans le Système d'information des services d'ambulance de l'Ontario, statut relativement à l'immigration, date d'embauche, titres de compétence pertinents et dates de renouvellement. **Usages :** Effectuer les recherches et la planification relatives à la création de services d'ambulance et de centres de répartition des ambulances; s'assurer que les titres de compétences sont conformes à la loi. **Usagers :** Fonctionnaires de la Direction des services d'ambulance, exploitants de services d'ambulance. **Particuliers visés par la banque :** Employés des services d'ambulance de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Services d'ambulance – Profils

Lieu : Service des inspections et des enquêtes. **Autorité légale :** Loi sur les services d'ambulance, L.R.O. 1980, chap. 20, art. 3, 4 et 5; R.R.O. 1980, Règl. 14, art. 7, 8 et 9. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, demande de renouvellement du permis, lettres patentes, statuts constitutifs, liste des membres du conseil d'administration, copie du permis. **Usages :** Effectuer le traitement des permis d'exploitation d'un service d'ambulance; faire la facturation. **Usagers :** Fonctionnaires de la Direction des services d'ambulance. **Particuliers visés par la banque :** Services d'ambulance autorisés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Services d'ambulance – Rapports d'enquêtes, demandes de renseignements, plaintes

Lieu : Service des inspections et des enquêtes. **Autorité légale :** Loi sur les services d'ambulance, L.R.O. 1980, chap. 20, art. 18. **Renseignements conservés :** Nom, documents concernant les enquêtes, preuves, déclarations, pièces. **Usages :** Documenter les demandes de renseignements et les plaintes; présenter des recommandations à des fins juridiques. **Usagers :** Fonctionnaires de la Direction des services d'ambulance, Police provinciale de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Citoyens qui portent plainte concernant les services d'ambulance ou de répartition des ambulances. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans une fois la question réglée, puis ils sont détruits.

Services de laboratoire autorisés titulaires de permis – Rapports

Lieu : Service d'autorisation et d'inspection des laboratoires médicaux. **Autorité légale :** Loi autorisant des laboratoires médicaux et des centres de prélèvement, L.R.O. 1980, chap. 409, tel qu'il est modifié par l'art. 1 et le point 12 de l'annexe du chap. 66 des Lois de l'Ontario de 1981 et par les par. 111(1) et (2) du chap. 10 des Lois de l'Ontario de 1983. **Renseignements conservés :** Nombre total des services de laboratoire rendus par mois selon le code de tarif de l'assurance-santé de l'Ontario pour les laboratoires autorisés,

numéro du praticien et nom du laboratoire. **Usages :** Fournir des renseignements sur les types de services rendus et le nombre de factures soumises; surveiller les opérations des laboratoires pour assurer le respect du permis; préparer des rapports d'évaluation d'intérêt public. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction, vérificateurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires de laboratoires privés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Soins prolongés – Demandes d'admissibilité temporaire

Lieu : Direction des finances et de la comptabilité, Comptabilité ministérielle. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance–maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, tel qu'il est modifié par l'art. 217 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984; Loi sur les maisons de soins infirmiers, L.R.O. 1980, chap. 320, tel qu'il est modifié par l'art. 223 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984 et le chap. 20 des Lois de l'Ontario de 1987. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance–santé, date de naissance, sexe, numéro du foyer de soins spéciaux, code d'emplacement, numéro de la demande, raisons médicales, diagnostic et date de l'évaluation. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à des services de soins prolongés assurés. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction, personnel de la Direction des maisons de soins infirmiers et de la Direction des ressources et des services d'information. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Système d'information des services d'ambulance de l'Ontario (OASIS) – Fiche de répartition des ambulances (AS5–D)

Lieu : Centre de documentation pour le ministère. **Autorité légale :** Loi sur les services d'ambulance, L.R.O. 1980, chap. 20. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nature et cause de la blessure, maladie, ordre chronologique des appels et destination du malade. **Usages :** Consigner et contrôler les déplacements des ambulances vers les endroits où elles doivent prendre les malades; établir un ordre chronologique; fournir de la documentation juridique; compiler des statistiques. **Usagers :** Fonctionnaires de la Direction des services d'ambulance, fonctionnaires des Services de santé d'urgence. **Particuliers visés par la banque :** Malades traités ou transportés par les services d'ambulance de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Système d'information des services d'ambulance de l'Ontario (OASIS) – Rapport d'appel des malades (AS5–A)

Lieu : Centre de documentation pour le ministère. **Autorité légale :** Loi sur les services d'ambulance, L.R.O. 1980, chap. 20. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nature et cause de la blessure, maladie, état du malade et changement de l'état, ordre des appels. **Usages :** Facturer la partie des frais payée par le malade; fournir de la documentation juridique; compiler des statistiques. **Usagers :** Fonctionnaires de la Direction des services d'ambulance, médecins, services de facturation des hôpitaux. **Particuliers visés par la banque :** Malades traités ou transportés par les services d'ambulance de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Système interprovincial de facturation réciproque pour les hôpitaux

Lieu : Direction des finances et de la comptabilité, Service du paiement des frais médicaux, Direction des opérations et bureau de district de Kingston. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance–maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, tel qu'il est modifié par l'art. 217 du chap. 55 des Lois de l'Ontario de 1984. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'inscription au régime, numéro d'assurance–santé, date de naissance, sexe, date d'admission à l'hôpital, genre et coût des services reçus. **Usages :** Prendre une décision quant aux paiements à verser aux hôpitaux d'autres provinces pour des soins dispensés à des résidents de l'Ontario et aux hôpitaux de l'Ontario pour des soins dispensés à des résidents d'autres provinces. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction, personnel autorisé de l'Assurance–santé, personnel de la Direction des services professionnels et de la Division des systèmes et de l'information. **Particuliers visés par la banque :** Résidents de l'Ontario recevant des soins hospitaliers dans d'autres provinces. **Conservation et suppression :** Les documents sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Direction des communications et de l'information

La Direction des communications et de l'information fait connaître les programmes et les politiques en diffusant des renseignements au public, aux médias et aux fournisseurs de soins médicaux.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à la rédaction de discours et aux questions d'intérêt, des rapports annuels, des notes à l'intention des médias, des brochures, des trousses d'information, des affiches, de la documentation éducative, des renseignements sur les expositions, les campagnes de publicité et la préparation de présentations, ainsi qu'un large éventail de publications.

Communiqués
Coupures de presse
Demandes de renseignements provenant du public
Discours
Publications

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des services juridiques

La Direction fournit des services juridiques généraux.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les lois touchant la santé, les appels et les règlements provinciaux concernant les services de santé.

Appels concernant les services de santé – Loi sur l'assurance–maladie
Lois relevant du ministère de la Santé

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Organismes affiliés

Bureau du défenseur des droits des malades mentaux

Le Bureau fournit aux personnes hospitalisées dans les hôpitaux psychiatriques provinciaux des services de défense et des conseils sur leurs droits.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent des dossiers sur l'administration et les politiques, et contiennent des renseignements relatifs aux groupes communautaires et consultatifs ainsi qu'aux conférences et ateliers tenus par le Bureau.

Associations, conseils et comités
Documents de référence sur les ateliers

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les malades mentaux qui reçoivent de l'aide des défenseurs des malades mentaux ou des conseillers sur les droits des malades mentaux.

Bureau du défenseur des droits des malades mentaux – Dossiers des clients

Lieu : Hôpitaux psychiatriques provinciaux de Brockville, Hamilton, Kingston, Lakehead, London, North Bay, Penetanguishene, Toronto, St. Thomas, Whitby, Oak Ridges. **Autorité légale :** Loi sur la santé mentale, L.R.O. 1980, chap. 262, art. 5 et par. 30a. **Renseignements conservés :** Par les défenseurs – nom, âge, sexe, antécédents médicaux, statut légal en vertu de la Loi sur la santé mentale, nature des communications avec le défenseur et autres parties, extraits du dossier clinique. Par les conseillers – nom, âge, sexe, antécédents médicaux, statut légal en vertu de la Loi sur la santé mentale, renseignements touchant l'admissibilité à l'aide juridique, communications avec le conseiller et autres parties. **Usages :** Défenseurs – tenir un dossier des mesures d'intervention prises au nom d'un malade. Conseillers – tenir un dossier sur les conseils fournis à un malade et l'exécution de ses instructions, le cas échéant. **Usagers :** Défenseurs des droits des malades et conseillers sur les droits des malades mentaux des hôpitaux psychiatriques, coordonnateur du Bureau du défenseur des droits des malades mentaux, adjoint principal, avocat. **Particuliers visés par la banque :** Malades des hôpitaux psychiatriques qui utilisent les services des défenseurs et des conseillers sur les droits des malades mentaux. **Conservation et suppression :** La politique à ce sujet fait présentement l'objet d'un examen.

Comité d'admissibilité médicale – Assurance-santé

Le Comité examine les conflits concernant les décisions du directeur général de l'Assurance-santé sur la nécessité d'un service hospitalier ou d'un établissement de santé du point de vue médical. Le Comité recommande au directeur général d'ordonner, s'il y a lieu, le financement d'un tel service. La Direction des services professionnels de l'Assurance-santé fournit des services de secrétariat au Comité.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques et procédures relatives aux audiences concernant les conflits et sur l'administration du comité.

Membres du Comité
Mémoires d'entente des membres du comité
Procédures et traitement relatifs aux appels

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements permettant de déterminer si les services faisant l'objet d'un conflit peuvent être financés par l'Assurance-santé.

Examens du Comité d'admissibilité médicale

Lieu : Comité d'admissibilité médicale. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, art. 25. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance-santé, nom sous lequel l'inscription au régime a été faite, adresse, renseignements médicaux, sujet de la décision faisant l'objet d'un conflit, décision du Comité, genre d'appel, renseignements financiers, avis d'appel. **Usages :** Permettre au Comité de juger si des services médicaux dispensés dans un hôpital ou un établissement de soins prolongés, ou encore par des services d'ambulance sont nécessaires du point de vue médical et devraient être des services assurés; fournir des renseignements sur le dossier à la Commission d'appel des services de santé; contrôler le programme; fournir des statistiques; répondre aux demandes de renseignements du ministère concernant des cas particuliers. **Usagers :** Membres du Comité d'admissibilité médicale, secrétaire, personnel des programmes du ministère de la Santé. **Particuliers visés par la banque :** Personnes assurées ou leur médecin demandant qu'un cas soit soumis au Comité. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Comité d'appréciation des médicaments et des thérapeutiques

Le Comité fournit des conseils d'experts au ministre sur le fonctionnement du Régime de médicaments gratuits de l'Ontario et sur des questions pharmaceutiques et pharmacologiques connexes. Il évalue les médicaments aux fins d'inscription et présente des recommandations sur l'interchangeabilité des produits et sur les documents éducatifs et scientifiques destinés aux professionnels de la santé et au public. Il facilite également la communication entre le ministère et les associations professionnelles.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les procès-verbaux des réunions, les propositions de politiques, les évaluations et les recommandations, les rapports sur les données techniques et cliniques obtenues des laboratoires pharmaceutiques et les demandes d'inscription de produits au Formulaire du régime de médicaments gratuits de l'Ontario. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Manuels

Ils sont mis à la disposition des membres du comité par la Direction des programmes de médicaments.

Drug Quality and Therapeutics Committee Administrative Guidelines

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité consultatif sur le dépistage des maladies héréditaires chez les enfants

Le Comité fournit des conseils sur l'examen des nouveau-nés, le dépistage, et les programmes de diagnostic et de traitement pour les enfants atteints d'enzymopathies congénitales. Il présente des recommandations concernant des programmes de prévention de l'arriération mentale.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les programmes de diagnostic et de traitement pour les enfants qui souffrent d'enzymopathies congénitales ainsi que des renseignements sur les régimes alimentaires spéciaux pour ces enfants.

Manuels

Ils sont mis à la disposition des employés des hôpitaux, des médecins et des conseillers régionaux pour les aider à mettre en oeuvre les programmes de dépistage.

Revised Guidelines for Newborn Screening for Phenylketonuria and Congenital Hypothyroidism

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité consultatif sur les services de génétique

Le Comité examine les services de génétique, la rationalisation et la coordination des services, l'accès à des soins de qualité, les exigences en matière de personnel et le financement, et il présente des recommandations.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les services hospitaliers, les services de dépistage, le personnel et les budgets reliés aux services de génétique. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité d'étude de la chiropractie

Le Comité fait des recommandations au directeur général de l'Assurance-santé relativement aux demandes de règlement faisant l'objet d'un conflit en vertu de la Loi sur l'assurance-maladie, et il présente des rapports sur d'autres questions qui lui sont soumises.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité d'étude de la dentisterie

Le Comité fait des recommandations au directeur général de l'Assurance-santé relativement aux demandes de règlement faisant l'objet d'un conflit en vertu de la Loi sur l'assurance-maladie, et il présente des rapports sur d'autres questions qui lui sont soumises.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les dentistes et les spécialistes dentaires (périodontistes) auxquels on a accordé ou n'a pas accordé une subvention d'encouragement ou un contrat professionnel. Elles contiennent également des renseignements sur les étudiants en dentisterie de troisième année, de quatrième année ou de niveau supérieur auxquels on a accordé ou n'a pas accordé une bourse d'études.

Programme de bourses d'études pour les étudiants en dentisterie

Lieu : Programme des services aux régions insuffisamment desservies. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280; Règl. de l'Ont. 438/83. **Renseignements conservés :** Nom, renseignements personnels, dossier scolaire, rapport confidentiel de la faculté de dentisterie sur les résultats de l'année scolaire précédente. **Usages :** Évaluer les demandes et appuyer les décisions d'accorder des bourses d'études aux étudiants en dentisterie de troisième ou quatrième année et de niveau supérieur. **Usagers :** Experts-conseils du programme, personnel administratif, membres du Comité de sélection du personnel dentaire. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants en dentisterie de troisième et quatrième année et de niveau supérieur (spécialité en demande). **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programmes d'encouragement pour les dentistes

Lieu : Programme des services aux régions insuffisamment desservies. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, Règl. 658, Partie II, par. 7a) et b). **Renseignements conservés :** Nom, renseignements personnels, dossier scolaire, références. **Usages :** Évaluer les demandes et appuyer les décisions d'accorder des incitatifs financiers aux dentistes et spécialistes dentaires (périodontistes uniquement) pour pratiquer dans des régions désignées régions insuffisamment desservies. **Usagers :** Experts-conseils des programmes, personnel administratif, membres du Comité de sélection du personnel dentaire. **Particuliers visés par la banque :** Dentistes, spécialistes dentaires (périodontistes). **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Comité d'étude de la médecine - Assurance-santé

Le Comité fait des recommandations au directeur général de l'Assurance-santé relativement aux demandes de règlement faisant l'objet d'un conflit en vertu de la Loi sur l'assurance-maladie, et il présente des rapports sur d'autres questions qui lui sont soumises.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité d'étude de l'optométrie

Le Comité fait des recommandations au directeur général de l'Assurance–santé relativement aux demandes de règlement faisant l'objet d'un conflit en vertu de la Loi sur l'assurance–maladie, et il présente des rapports sur d'autres questions qui lui sont soumises.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité d'étude de l'ostéopathie

Le Comité fait des recommandations au directeur général de l'Assurance–santé relativement aux demandes de règlement faisant l'objet d'un conflit en vertu de la Loi sur l'assurance–maladie, et il présente des rapports sur d'autres questions qui lui sont soumises.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité d'étude de la podologie

Le Comité fait des recommandations au directeur général de la Division de l'assurance–santé relativement aux demandes de règlement faisant l'objet d'un conflit en vertu de la Loi sur l'assurance–maladie, et il présente des rapports sur d'autres questions qui lui sont soumises.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité d'examen des demandes de subventions au titre des unités de recherche reliées au système de santé

Ce comité examine les demandes touchant les unités de recherche reliées au système de santé et présente des recommandations sur le mérite et la pertinence des demandes selon des critères établis par le ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux sur les demandes et les procédures à suivre pour l'examen de ces dernières, tels que décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les personnes qui font une demande de subvention pour un projet de recherche. La Division des politiques ministérielles du ministère de la Santé conserve ces renseignements dans la banque "Demandes de subventions pour la recherche – Subventions pour les projets et bourses accordées au personnel".

Comité d'examen des recherches sur les systèmes de soins

Le Comité examine les demandes de projets de recherche relatifs à l'organisation des services de santé et à l'évaluation des soins de santé en Ontario et fait des recommandations sur le mérite scientifique et la pertinence de ces projets selon des critères établis par le ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux sur les demandes relatives aux projets de recherche et les procédures à suivre pour l'examen de ces demandes, tels que décrits au chapitre II. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les personnes qui font une demande de subvention pour un projet de recherche. La Division des politiques ministérielles du ministère de la Santé conserve ces renseignements dans la banque "Demandes de subventions pour la recherche – Subventions pour les projets et bourses accordées au personnel".

Comité de gestion des services professionnels

Le Comité embauche à contrat des praticiens en médecine et en dentisterie et détermine leurs salaire et conditions d'emploi.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les médecins et les dentistes qui ont un contrat avec le ministère.

Contrats des médecins et des dentistes

Lieu : Direction des ressources humaines et du perfectionnement du personnel. **Autorité légale :** Décret 1654/79. **Renseignements conservés :** Nom, catégorie de contrat,

lieu de travail, durée du contrat et salaire. **Usages :** Compiler des statistiques; renouveler les contrats. **Usagers :** Secrétaire et membres du Comité de gestion des services professionnels. **Particuliers visés par la banque :** Médecins, psychiatres et dentistes employés par le ministère en vertu d'un contrat avec le Comité de gestion des services professionnels. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Comité du personnel de recherche dans le domaine de la santé

Le Comité étudie les demandes de bourses pour le perfectionnement du personnel de recherche dans le domaine de la santé et présente des recommandations concernant le mérite et l'admissibilité du candidat selon des critères établis par le ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux, décrits au chapitre II du présent répertoire, sur les demandes et les procédures à suivre pour l'examen de ces dernières. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les personnes qui font une demande de bourse pour le personnel de recherche dans le domaine de la santé. La Division des politiques ministérielles du ministère de la Santé conserve ces renseignements dans la banque "Demandes de subventions pour la recherche – Subventions pour les projets et bourses accordées au personnel".

Comité de sélection du personnel médical

Le Comité choisit et approuve des médecins diplômés aux fins de subventions pour mettre sur pied un cabinet ou de contrats de travail. Également, il choisit et approuve des étudiants en médecine dans le cadre du programme de bourses d'études.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les médecins et les médecins spécialistes auxquels on a accordé ou n'a pas accordé une subvention d'encouragement ou un contrat professionnel. Elles renferment également des renseignements sur les étudiants en médecine de troisième ou quatrième année ou de niveau supérieur auxquels on a accordé ou n'a pas accordé une bourse d'études.

Programmes d'encouragement pour les médecins

Lieu : Programme des services aux régions insuffisamment desservies. **Autorité légale :** Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1980, chap. 280, par. 10b). **Renseignements conservés :** Nom, renseignements personnels, dossier scolaire, références. **Usages :** Évaluer les demandes et appuyer les décisions d'accorder des incitatifs financiers aux médecins et médecins spécialistes pour pratiquer dans des régions désignées régions insuffisamment desservies. **Usagers :** Experts-conseils des programmes, personnel administratif, membres du Comité de sélection du personnel médical. **Particuliers visés par la banque :** Médecins, médecins spécialistes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Commission d'appel des denturologues

La Commission entend les appels des décisions prises par le Conseil d'administration des denturologues relativement à l'agrément des membres et aux plaintes déposées par les membres ou le public.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les personnes impliquées dans des examens effectués par la Commission ou des audiences tenues par celle-ci.

Examens et audiences de la Commission d'appel des denturologues

Lieu : Secrétariat des conseils de santé. **Autorité légale :** Loi sur les denturologues, L.R.O. 1980, chap. 115, art. 13. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, décisions et raisons. **Usages :** Examiner les demandes d'agrément; entendre les plaintes et les appels. **Usagers :** Personnel de la Commission d'appel des denturologues et du Secrétariat des conseils de santé. **Particuliers visés par la banque :** Denturologues, plaignants, appelants, personnes impliquées dans des examens ou des audiences de la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Commission d'appel des établissements de santé

La Commission entend les appels en vertu de la Loi sur les services d'ambulance, de la Loi sur les hôpitaux privés, de la Loi de 1983 sur les arrêtés extraordinaires relatifs aux établissements de santé, de la Loi sur les rayons X et de la Loi de 1989 sur les établissements de santé autonomes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les personnes impliquées dans des appels entendus par la Commission.

Audiences de la Commission d'appel des établissements de santé

Lieu : Secrétariat des conseils de santé. **Autorité légale :** Loi sur les services d'ambulance, L.R.O. 1980, chap. 20, art. 10. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, décisions et raisons. **Usages :** Audiences de la Commission. **Usagers :** Membres de la Commission, personnel du Secrétariat des

conseils de santé. **Particuliers visés par la banque :** Personnes interjetant appel d'un arrêté pris en vertu de la Loi sur les services d'ambulance, de la Loi de 1983 sur les arrêtés extraordinaires relatifs aux établissements de santé, de la Loi sur les rayons X, de la Loi sur les hôpitaux privés et de la Loi de 1989 sur les établissements de santé autonomes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Commission d'appel des hôpitaux

La Commission entend les appels de décisions prises par les conseils d'administration des hôpitaux en ce qui a trait à la nomination des médecins.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les médecins impliqués dans des appels entendus par la Commission.

Audiences de la Commission d'appel des hôpitaux

Lieu : Secrétariat des conseils de santé. **Autorité légale :** Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1980, chap. 25, art. 37. **Renseignements conservés :** Nom, décisions et raisons. **Usages :** Audiences de la Commission. **Usagers :** Membres de la Commission, personnel du Secrétariat des conseils de santé. **Particuliers visés par la banque :** Médecins interjetant appel de décisions prises par les conseils d'administration d'hôpitaux et visant à refuser, modifier, limiter ou révoquer des droits. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Commission d'appel pour la protection de la santé

La Commission entend les appels d'arrêtés pris par des médecins hygiénistes et des inspecteurs de la santé en vertu de la Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé et de la Loi de 1982 sur l'immunisation des élèves.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les personnes impliquées dans des appels entendus par la Commission.

Audiences de la Commission d'appel pour la protection de la santé

Lieu : Secrétariat des conseils de santé. **Autorité légale :** Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé, Lois de l'Ontario de 1983, chap. 10, art. 46. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, décisions et raisons. **Usages :** Tenir les audiences de la Commission. **Usagers :** Membres de la Commission, personnel du Secrétariat des conseils de santé. **Particuliers visés par la banque :** Personnes interjetant appel d'arrêtés pris par des médecins hygiénistes ou des inspecteurs de la santé en vertu de la Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé et de la Loi de 1982 sur l'immunisation des élèves. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Commission d'appel des services de santé

La Commission entend les appels de décisions prises par le directeur général de l'Assurance-santé en ce qui a trait aux pratiques de facturation des praticiens, au paiement des demandes de règlement des souscripteurs et aux demandes d'inscription ou de maintien de l'inscription. Elle effectue des études en vertu de la Loi de 1986 sur l'accessibilité aux services de santé (art. 5) et de la Loi de 1989 sur les établissements de santé autonomes (art. 36).

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les praticiens, les exploitants d'établissements autonomes et les souscripteurs à l'assurance-santé impliqués dans des appels entendus par la Commission.

Audiences de la Commission d'appel des services de santé

Lieu : Secrétariat des conseils de santé. **Autorité légale :** Loi sur l'assurance-maladie, L.R.O. 1980, chap. 197, art. 8; Loi de 1989 sur les établissements de santé autonomes, L.R.O. 1989, art. 36. **Renseignements conservés :** Nom, décisions et raisons. **Usages :** Audiences de la Commission. **Usagers :** Membres de la Commission, personnel du Secrétariat des conseils de santé. **Particuliers visés par la banque :** Praticiens, exploitants d'établissements de santé autonomes et souscripteurs à l'assurance-santé. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Commission d'étude des laboratoires

En vertu de la Loi autorisant des laboratoires médicaux et des centres de prélèvement, la Commission étudie les propositions visant à refuser, à révoquer, à suspendre les permis des laboratoires ou à imposer des conditions quant à ces derniers.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les laboratoires titulaires de permis impliqués dans des audiences entendues par la Commission.

Audiences de la Commission d'étude des laboratoires

Lieu : Secrétariat des conseils de santé. **Autorité légale :** Loi autorisant des laboratoires médicaux et des centres de prélèvement, L.R.O. 1980, chap. 66, art. 61. **Renseignements conservés :** Nom, conditions du permis, décisions et raisons. **Usages :** Audiences de la Commission. **Usagers :** Membres de la Commission, personnel du Secrétariat des conseils de santé. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de permis interjetant appel d'arrêtés pris en vertu de la Loi de 1983 sur les arrêtés extraordinaires relatifs aux établissements de santé et révoquant, rejetant ou limitant leur permis. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Commission sur les rayons X

Cette commission contrôle les questions concernant la Loi sur les rayons X, elle conseille le ministre sur la sécurité en matière de rayons X et approuve les cours.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les procès-verbaux des réunions de la Commission et des divers comités consultatifs ainsi que de la documentation concernant les questions soulevées dans les procès-verbaux.

Comités consultatifs (podologie, chiropractie, dentisterie, radiologie médicale, physique, techniques de radiologie) – Procès-verbaux
Commission sur les rayons X – Procès-verbaux

Manuels

Ils exposent les directives sur les techniques de radiation à l'intention des usagers.

Healing Arts Radiation Protection Guidelines

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission de révision des maisons de soins infirmiers

Aux termes de la Loi sur les maisons de soins infirmiers, la Commission tient des audiences concernant les conflits relatifs aux permis et examine les décisions prises en vertu de la Loi de 1983 sur les arrêtés extraordinaires relatifs aux établissements de santé et touchant les maisons de soins infirmiers.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les maisons de soins infirmiers titulaires d'un permis impliquées dans les audiences entendues par la Commission.

Audiences de la Commission de révision des maisons de soins infirmiers

Lieu : Secrétariat des conseils de santé. **Autorité légale :** Loi sur les maisons de soins infirmiers, L.R.O. 1980, chap. 320, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse du titulaire de permis, décisions et raisons. **Usages :** Audiences de la Commission. **Usagers :** Membres de la Commission, personnel du Secrétariat des conseils de santé. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de permis interjetant appel d'arrêtés révoquant ou refusant le renouvellement de permis, y compris les révocations en vertu de la Loi de 1983 sur les arrêtés extraordinaires relatifs aux établissements de santé. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Commissions d'examen établies en vertu de la Loi sur la santé mentale

Les commissions tiennent des audiences et effectuent des examens concernant les malades des établissements psychiatriques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les audiences et les examens relatifs aux malades des établissements psychiatriques.

Audiences des commissions d'examen – Malades des établissements psychiatriques

Lieu : Commissions locales de Brockville, Hamilton, Guelph, Kingston, London, North Bay, Ottawa, Penetanguishene, Sudbury, Thunder Bay, Toronto (est et ouest). **Autorité légale :** Loi sur la santé mentale, L.R.O. 1980, chap. 262, tel qu'il est modifié, Lois de l'Ontario de 1987, art. 1c), par. 1d)(1), par. 29a)(4) et (14), art. 30, art. 31, par. 35a)(1), par. 35b)(1) et art. 43. **Renseignements conservés :** Nom, renseignements cliniques et juridiques, décision de la commission. **Usages :** Consigner les audiences et les examens des commissions; préparer les appels. **Usagers :** Membres des commissions, personnel administratif et tribunaux d'appel. **Particuliers visés par la banque :** Malades des établissements psychiatriques. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Conseil de révision du lieutenant-gouverneur

Le Conseil examine tous les mandats du lieutenant-gouverneur signifiés aux personnes déclarées non coupables pour raison d'aliénation mentale ou jugées incapables de subir leur procès, dans les six mois suivant la délivrance du mandat et une fois l'an par la suite.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les malades mentaux internés en vertu d'un mandat du lieutenant–gouverneur.

Conseil de révision du lieutenant–gouverneur

Lieu : Conseil de révision du lieutenant–gouverneur. **Autorité légale :** Code criminel du Canada, S.R.C. 1985, chap. C–42, art. 619. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, diagnostic, raison du mandat. **Usages :** Effectuer des révisions. **Usagers :** Membres du Conseil, personnel, avocat du malade. **Particuliers visés par la banque :** Personnes internées en vertu d'un mandat du lieutenant–gouverneur. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Conseil des sciences de la santé

Le Conseil entend les appels des décisions prises par l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario, l'Ordre royal des chirurgiens–dentistes de l'Ontario, l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario, l'Ordre des optométristes de l'Ontario, l'Ordre des pharmaciens de l'Ontario et le College of Veterinarians relativement à l'agrément des membres et aux plaintes déposées contre ces derniers.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Tous les dossiers sont tenus par le ministère.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les personnes impliquées dans des examens effectués par le Conseil ou des audiences tenues par ce dernier.

Examens et audiences du Conseil des sciences de la santé

Lieu : Secrétariat des conseils de santé. **Autorité légale :** Loi sur les sciences de la santé, L.R.O. 1980, chap. 196, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, décisions et raisons. **Usages :** Entendre les plaintes; examiner les demandes d'agrément. **Usagers :** Personnel du Conseil des sciences de la santé et du Secrétariat des conseils de santé. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants et appelants, et médecins, dentistes, infirmiers et infirmières, pharmaciens et optométristes qui présentent une demande d'agrément. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Groupe d'étude sur la profession de sage–femme

Le Groupe d'étude examine l'éducation et les arrangements en matière de pratique dans le domaine des services de sages–femmes et présente des recommandations au ministère de la Santé et au ministère des Collèges et Universités.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration et les renseignements nécessaires pour mener à bien des études et projets précis.

Déplacements aux fins d'enquêtes et audiences publiques (octobre 1986) des membres du Groupe d'étude – Rapport
Documentation de base – Documents historiques décrivant les services de sages–femmes en Ontario et dans d'autres secteurs de compétence
Formation et pratique en matière de services de sages–femmes dans d'autres secteurs de compétence
Présentations et dossiers remis au Groupe d'étude
Statistiques – Ontario et ailleurs

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les membres du Groupe d'étude.

Liste des membres du Groupe d'étude (dissous en 1987)

Lieu : Groupe d'étude sur la profession de sage–femme. **Autorité légale :** Décret 968/86. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, rémunération. **Usages :** Sert à des fins administratives (envois, demandes de remboursement de frais de déplacement). **Usagers :** Personnel de soutien du Groupe d'étude. **Particuliers visés par la banque :** Membres du Groupe d'étude. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Accès

Bureau de l'accès à l'information
Édifice Hepburn
80, rue Grosvenor
10e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1R3
Téléphone : (416) 965–3550

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au 1er étage du 15, boul. Overlea, Toronto.

Ministère des Services correctionnels

Personne responsable

Ministre des Services correctionnels
175, rue Bloor est, bureau 400
North Tower
Toronto (Ontario)
M4W 3R8
Téléphone : (416) 326-5071

Mandat

Le ministère, dont le mandat est fixé par des lois fédérales et provinciales, est responsable des contrevenants adultes qui sont : renvoyés en détention provisoire, condamnés à des peines de détention de moins de deux ans, condamnés à prendre part à des programmes correctionnels dans la communauté ou mis en liberté conditionnelle. De plus, le ministère administre tous les programmes correctionnels pour les jeunes contrevenants de 16 ans ou plus.

Structure

Le ministère, dont l'administration centrale est située à North Bay, comprend un bureau ministériel à Toronto, cinq bureaux régionaux, ainsi que des bureaux locaux et des établissements partout en Ontario. Consulter l'annuaire téléphonique du gouvernement de l'Ontario pour en connaître les adresses.

Divisions

Direction des services juridiques

La Direction des services juridiques fournit au ministère et à ses organismes affiliés, dont la Commission de révision des placements sous garde, le Comité consultatif du ministre sur les services correctionnels et la Commission ontarienne de libération conditionnelle, des services juridiques généraux (conseils sur des questions juridiques, aide à la rédaction de lois, à la préparation de la défense lorsqu'il y a litige et au règlement des demandes) et fait office d'avocat devant les tribunaux judiciaires et administratifs.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent des documents d'administration générale et de la documentation reçue ou créée par les Services juridiques, y compris des renseignements sur les lois et règlements concernant les services correctionnels, la correspondance entre un avocat et son client, les opinions juridiques, les jugements, les litiges, les contrats et les accords.

Banques de renseignements personnels

La Direction tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Litiges

Division des services ministériels

La Division est chargée de la planification stratégique et opérationnelle interne et des services de soutien. Elle comprend cinq directions : Planification et Évaluation; Gestion des ressources humaines; Systèmes informationnels de gestion; Finances et Services administratifs; Vérification et Examen opérationnel. Une unité d'enquêtes relève directement du sous-ministre.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'administration générale, la planification des politiques et des ressources, la création des systèmes informationnels, le personnel, le perfectionnement des employés et les méthodes comptables. Ils contiennent également des rapports rédigés par les vérificateurs ou les inspecteurs après une vérification, une étude des programmes ou des enquêtes sur des incidents survenus dans les bureaux du ministère, les établissements ou les organismes qui offrent des services au ministère.

Documents de formation des employés (formation de base et recyclage des agents des services correctionnels, formation dans le domaine des droits de la personne, formation de l'Équipe d'intervention en cas de crise dans les établissements, formation en gestion, formation concernant les politiques et procédures en matière de personnel, formation de base des agents de probation et de libération conditionnelle, perfectionnement professionnel)
Dossiers de l'étude opérationnelle
Dossiers et statistiques sur la recherche en matière de services correctionnels et l'évaluation
Organismes et établissements correctionnels
Planification, construction et entretien des établissements correctionnels
Questions intergouvernementales/interministérielles
Rapports d'enquêtes
Rapports de vérification

Manuels

Ils représentent pour les employés du ministère une source de référence pratique qui expose les lignes directrices concernant les politiques et procédures en matière d'administration, de finances, de personnel, de formation, de perfectionnement des employés et de systèmes informationnels de gestion. Ils sont également mis à la disposition des vérificateurs et des chefs de services de vérification afin de leur fournir une orientation sur les procédures à suivre pour effectuer des vérifications.

Administrative and Financial Services Division (vol. 1 and 2)
Administrative and Financial Policy and Procedures (vol. 1) – Finance
Adult Information System (AIS) Institutional Manual
Audit Manual
Client Information System (CIS) – Probation and Parole
Delegation of Authority
Expenditure and Revenue Coding
Freedom of Information and Protection of Privacy Policy and Procedures Manual
Input/Output Control
Institutional Administrative System (IAS) Key Operators' Manual
Institutional Administrative System (IAS) Users' Manual
Personnel Policies and Procedures
Policy and Procedure for Educational Leave and/or Assistance

Banques de renseignements personnels

Elles sont reliées au personnel et utilisées pour l'administration et la comptabilité générales. La Division des services ministériels tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Gestion du rendement
Griefs
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Elles contiennent également des renseignements sur les finances et les enquêtes menées aux fins de mesures disciplinaires, d'enquêtes du coroner et de litiges civils.

Dossiers des enquêtes

Lieu : Section des enquêtes et de la sécurité. **Autonté légale :** Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1980, chap. 275, tel qu'il est modifié; R.R.O. 1980, Règl. 649 et Règl. 650, tels qu'ils sont modifiés. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, éducation, renseignements familiaux et médicaux, antécédents criminels, déclarations sous serment. **Usages :** Fournir des preuves et des renseignements à l'appui des mesures disciplinaires, des enquêtes du coroner, des instances et des litiges civils. **Usagers :** Personnel de la Section des enquêtes et de la sécurité, cadres supérieurs du ministère, et personnel de la Direction des services juridiques. **Particuliers visés par la banque :** Employés et clients du ministère. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Dossiers des finances

Lieu : Direction des finances et des services administratifs, et établissements et bureaux de probation et de libération conditionnelle. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, tel qu'il est modifié; R.R.O. 1980, Règl. 881, tel qu'il est modifié; Loi sur l'administration financière, L.R.O. 1980, chap. 161, tel qu'il est modifié; Loi sur le ministère du Trésor et de l'Économie, L.R.O. 1980, chap. 291. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, lieu de travail, heures supplémentaires, indemnité de quart, gains, retenues, heures travaillées, détails sur les marchandises ou services, frais de déplacement et autres dépenses des employés. **Usages :** Préparer la paye; payer ou rembourser les vendeurs et les employés. **Usagers :** Personnel des finances et de l'administration du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Employés, vendeurs de biens et de services. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de deux à sept ans, puis ils sont détruits.

Division des opérations

La Division fournit un vaste éventail de services de garde et de services communautaires pour les adultes et les jeunes contrevenants. Cinq bureaux régionaux contrôlent 53 établissements dont les prisons, les centres de détention, les centres de services correctionnels, les centres de traitement, et les centres de garde en milieu fermé pour les jeunes contrevenants. Les bureaux régionaux s'occupent également de la supervision communautaire dans 130 bureaux de probation et de libération conditionnelle et plus d'une centaine de résidences communautaires pour les adultes et les jeunes contrevenants.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'administration générale, la planification, l'élaboration, les politiques, les procédures opérationnelles reliées aux programmes en établissement et aux programmes communautaires pour les adultes et les jeunes contrevenants.

Centres de garde en milieu fermé et en milieu ouvert pour les jeunes contrevenants
Centres de ressources communautaires
Contrats de services alimentaires, menus et statistiques
Documents concernant les véhicules (huissiers)
Dossiers d'administration des probations et libérations conditionnelles
Dossiers d'administration et de contrôle de la sécurité des établissements
Élaboration et propositions de politiques et de méthodes
Organismes communautaires et accords d'hébergement
Programmes de bénévolat
Programmes communautaires
Programmes de cours théoriques et d'apprentissage de métiers
Programmes en établissement
Programmes industriels
Programmes de loisirs
Programmes de services de santé
Programmes de travail social

Manuels

Ils fournissent des directives sur les politiques opérationnelles, les normes et les procédures relatives aux adultes et aux jeunes contrevenants placés sous garde, aux probationnaires et aux personnes en liberté conditionnelle. De plus, des directives concernant des questions d'actualité sont distribuées périodiquement.

CRC Policy and Procedures Manual
Food Services
Local Institutional Standing Orders
Probation and Parole Policy and Procedures
Probation and Parole Secretarial Manual
Program and Service Inventory
Residential Services Standards and Guidelines
Standards and Procedures (Vol. 1 and 2)
Young Offenders Act Operational Policy and Procedures

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les contrevenants placés sous la garde ou sous la supervision communautaire du ministère.

Dossiers d'administration et de contrôle des établissements

Lieu : Registre des contrevenants, Direction des systèmes informationnels de gestion, et établissements correctionnels pour adultes. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1980, chap. 275, tel qu'il est modifié, Partie I et Partie II; R.R.O. 1980, Règl. 649, tel qu'il est modifié, Partie I. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de renvoi, date et nature des activités, y compris les rappels, registres des possessions, emploi ou administration de médicaments, amendes, contrôle de la correspondance, comptes en fiducie de fonds personnels, allocations et remises de peine méritées, admissions, libérations, comparutions, classification, rapports d'incidents et de mauvaise conduite, registres de visiteurs, activités des bénévoles. **Usages :** Contrôler et documenter toutes les questions concernant les contrevenants, y compris les comparutions, l'administration des sentences, les soins médicaux, leurs possessions et les visiteurs. **Usagers :** Gestionnaires des programmes en établissement, personnel de l'administration et de la classification et professionnels, enquêteurs du ministère, fonctionnaires de la justice et policiers. **Particuliers visés par la banque :** Détenus, employés, visiteurs, correspondants, bénévoles. **Conservation et suppression :** Les documents sur papier sont conservés jusqu'à 12 ans, puis ils sont détruits; certains documents sont envoyés aux archives; les fichiers informatiques sont soumis à une purge périodique.

Dossiers d'administration et de contrôle des probations et libérations conditionnelles

Lieu : Registre des contrevenants, Direction des systèmes informationnels de gestion, et bureaux de probation et de libération conditionnelle. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1980, chap. 275, tel qu'il est modifié, Partie I, Partie III et Partie IV; R.R.O. 1980, Règl. 649, tel qu'il est modifié, Partie II. **Renseignements conservés :** Noms, numéros de renvoi, listes sommaires ou registres des clients indiquant le nom des agents de probation et de libération conditionnelle qui effectuent la supervision, quelques détails sur l'infraction, raison de la supervision. **Usages :** Contrôler et documenter toutes les questions concernant les clients; mettre à jour les dossiers. **Usagers :** Agents de probation et de libération conditionnelle, personnel administratif et employés de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Agents de probation et de libération conditionnelle, probationnaires, personnes en liberté conditionnelle. **Conservation et suppression :** Les documents sur papier sont conservés jusqu'à trois ans, puis ils sont détruits; les fichiers informatiques sont soumis à une purge périodique.

Dossiers des bénévoles

Lieu : Établissements et bureaux de probation et de libération conditionnelle. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1980, chap. 275, tel qu'il est modifié. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, emploi, éducation, demande, curriculum vitae, serment de secret professionnel, lettres de références, documents concernant la formation, le placement et les fonctions, évaluations et observations faites par le personnel ou d'autres personnes, photo, période de service. **Usages :** Documenter toutes les questions concernant les bénévoles offrant des services au ministère. **Usagers :** Coordonnateurs des programmes de bénévolat, personnel administratif et employés de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Personnes fournissant des services au ministère sans être rémunérées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Dossiers des détenus

Lieu : Registre des contrevenants, Direction des systèmes informationnels de gestion, et établissements correctionnels pour adultes. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1980, chap. 275, tel qu'il est modifié, Partie I et Partie II; R.R.O. 1980, Règl. 649, tel qu'il est modifié, Partie I. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, codes de renvoi aux empreintes digitales de la GRC, signalement, nom et adresse du plus proche parent, éducation, antécédents professionnels, données concernant l'infraction et la sentence, registre des possessions, droits tels remise de peine, allocations, rapports, évaluations, classification, toute correspondance connexe. **Usages :** Identifier les détenus; aider à les placer dans des programmes de réhabilitation; assurer le respect des sentences. **Usagers :** Gestionnaires des programmes en établissement, personnel de l'administration et de la classification et professionnels, enquêteurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Détenus. **Conservation et suppression :** Les documents sur papier sont conservés pendant dix ans après l'année de la libération, puis ils sont détruits ou envoyés aux archives; les documents sur microfilms sont conservés selon les critères du ministère pendant au moins 5 ans, puis ils sont envoyés aux archives; certains fichiers informatiques sont soumis à une purge périodique selon des critères et des procédures établis.

Dossiers des jeunes contrevenants

Lieu : Registre des contrevenants, établissements destinés aux jeunes contrevenants en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants et bureaux de probation et de libération conditionnelle. **Autorité légale :** Loi sur les jeunes contrevenants (Canada); Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1980, chap. 275, tel qu'il est modifié, Partie I et Partie V. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, éducation, renseignements sur la famille et l'état de santé, détails sur l'infraction, périodes de surveillance, rapports d'activités, documents juridiques. **Usages :** Planifier et surveiller la réinsertion sociale des jeunes contrevenants. **Usagers :** Surintendants, agents de probation et de libération conditionnelle, personnel administratif et employés des centres de garde. **Particuliers visés par la banque :** Jeunes contrevenants de 16 et 17 ans. **Conservation et suppression :** Conformément à la Loi sur les jeunes contrevenants (Canada).

Dossiers des probationnaires et des personnes en liberté conditionnelle

Lieu : Registre des contrevenants, Direction des systèmes informationnels de gestion, et bureaux de probation et de libération conditionnelle. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1980, chap. 275, tel qu'il est modifié, Partie I, Partie III et Partie IV; R.R.O. 1980, Règl. 649, tel qu'il est modifié, Partie II. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date et lieu de naissance, nationalité, éducation, état matrimonial, détails concernant l'infraction et la sentence, emploi. **Usages :** Aider à la supervision des probationnaires et des personnes en liberté conditionnelle.

Usagers : Agents de probation et de libération conditionnelle, employés de soutien, personnel chargé des recherches. **Particuliers visés par la banque :** Personnes placées en probation par les tribunaux et détenus mis en liberté conditionnelle par la Commission ontarienne de libération conditionnelle. **Conservation et suppression :** Les documents sur papier sont conservés pendant trois ans après l'année de fermeture du dossier, puis ils sont détruits; certains documents sont envoyés aux archives. Les fichiers informatiques sont soumis à une purge périodique.

Fiches de référence et dossiers des déplacements des détenus à l'intention des huissiers

Lieu : Direction de la programmation des services aux contrevenants et du soutien opérationnel. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1980, chap. 275, tel qu'il est modifié; R.R.O. 1980, Règl. 649 et 650, tels qu'ils sont modifiés. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de renvoi, lieux d'incarcération, infractions, sentences et problèmes possibles en matière de sécurité ou de garde. **Usages :** Permettre une consultation rapide; documenter les transfèrements. **Usagers :** Personnel administratif, employés de soutien, agents de projet, huissiers principaux, vérificateurs, inspecteurs. **Particuliers visés par la banque :** Détenus, huissiers. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de deux mois à deux ans, puis ils sont détruits; les fichiers informatiques sont soumis à une purge périodique.

Rapports cliniques et dossiers de traitement des détenus

Lieu : Établissements correctionnels pour adultes. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1980, chap. 275, tel qu'il est modifié; R.R.O 1980, Règl. 649 et 650, tels qu'ils sont modifiés. **Renseignements conservés :** Nom, âge ou date de naissance, résultats de l'examen médical, médicaments prescrits et administrés, renseignements cliniques et données sur le traitement. **Usages :** Aider le personnel autorisé à donner aux détenus les soins médicaux et cliniques nécessaires. **Usagers :** Personnel médical. **Particuliers visés par la banque :** Détenus. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont détruits.

Organismes affiliés

Commission ontarienne de libération conditionnelle

La Commission ontarienne de libération conditionnelle a autorité sur tous les contrevenants purgeant des peines maximales de deux ans moins un jour dans des établissements provinciaux. Le président de la Commission est chargé de l'administration générale de celle-ci. Cinq vice-présidents régionaux et un vice-président général rendent compte au président de toutes les décisions et du fonctionnement global de la Commission (bureaux régionaux).

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent des dossiers d'administration générale et des documents sur des questions touchant la justice, les services correctionnels et les libérations conditionnelles soulevées par la Commission, le ministère, les gouvernements fédéral ou provincial, d'autres provinces ou pays, des associations professionnelles, des groupes de citoyens et le public. Ils contiennent également des renseignements sur les politiques et les procédures de la Commission et sur le processus de prise de décisions concernant les approbations et les refus de libération conditionnelle.

Accords
Associations/comités
Commissions de libération conditionnelle d'autres territoires
Communications
Documents de formation
Planification et finances
Plans généraux et opérationnels
Politiques et procédures de la Commission
Principes sous-tendant la libération conditionnelle et mission sous-jacente
Questions juridiques
Rapports/recherche/statistiques

Manuels

Ils représentent pour les employés une source de référence pratique qui expose les lignes directrices concernant les politiques et procédures en matière d'administration de la Commission. Ils sont actuellement révisés.

Policy and Procedures (Ontario Board of Parole Users' Manual)
Ontario Board of Parole Office Procedures

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les contrevenants adultes en détention pour lesquels on considère ou on a considéré la possibilité d'une libération conditionnelle. Lorsque celle-ci est accordée, les dossiers comprennent des rapports d'activité. Lorsque la libération conditionnelle est suspendue, les dossiers comprennent des rapports postsuspension.

Commission ontarienne de libération conditionnelle – Détenus et personnes en liberté conditionnelle

Lieu : Bureau du président de la Commission et cinq commissions régionales. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1980, chap. 275, tel qu'il est modifié, Partie III; R.R.O. 1980, Règl. 649, tel qu'il est modifié, Partie II; Loi sur la libération conditionnelle de détenus, S.R.C. 1970, chap. P-2, tel qu'il est modifié. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, adresse, emploi, détails sur l'infraction et la sentence, décisions concernant la libération conditionnelle, correspondance connexe, rapports prélibératoires, rapports de l'établissement, rapports d'activité pendant la libération conditionnelle, autorisation de mandat et rapports postsuspension. **Usages :** Décider si la libération conditionnelle doit être accordée; contrôler les progrès; décider si la libération conditionnelle doit être maintenue ou révoquée. **Usagers :** Membres et personnel de soutien de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Détenus et personnes en liberté conditionnelle. **Conservation et suppression :** Les documents essentiels sont détruits cinq ans après la fin de l'année où ils ont été fermés; les documents non essentiels sont détruits deux ans après l'année de fermeture du dossier.

Commission de révision des placements sous garde

À la demande des adolescents, la Commission examine les décisions prises par les fonctionnaires ministériels concernant le placement d'adolescents dans des centres de garde et recommande des mesures. Il s'agit d'une commission mixte du ministère des Services correctionnels et du ministère des Services sociaux et communautaires. Ses membres sont nommés par décret.

Catégories générales ou genres de documents

Le ministère des Services sociaux et communautaires est chargé, au nom des deux ministères, de l'administration de la Commission et de la tenue des dossiers.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité consultatif du ministre sur les services correctionnels

Le Comité conseille le ministre sur les questions soulevées dans le domaine correctionnel du point de vue de la communauté en général. Il comprend neuf membres provenant des milieux du droit, de l'éducation, de la religion et des affaires.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent des rapports soumis au ministre et de la documentation de base dont les présentations provenant de particuliers ou d'organismes sur des questions relatives au domaine correctionnel.

Dossiers correctionnels
Ordres du jour et procès-verbaux
Rapports et documentation de base

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur
Accès à l'information et protection de la vie privée
Ministère des Services correctionnels
C.P. 4100
1500, rue Fisher
North Bay (Ontario)
P1B 2H3
Téléphone : (705) 494-4141
Télécopieur : (705) 494-4145

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, à la bibliothèque, au 200, Première avenue ouest, North Bay.

Ministère des Services gouvernementaux

Personne responsable

Ministre des Services gouvernementaux
Édifice Ferguson
77, rue Wellesley ouest
12e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1N3
Téléphone : (416) 965–1101

Mandat

Le ministère offre au gouvernement des services de locaux, des services dans le domaine de la technologie informatique et des services ministériels communs. Il fournit également un soutien informatique pour la gestion des ressources humaines ainsi que des services de gestion en matière de biens immobiliers et d'administration des hypothèques dans le cadre de divers programmes provinciaux de logement.

Structure

Le ministère compte quatre grandes divisions : Services d'informatique et de télécommunications; Services financiers et administratifs; Biens immobiliers; Approvisionnement et Services. La Direction des services de communication, les Services en français et le Programme de déménagement dans le Nord de l'Ontario relèvent du sous–ministre. L'administration centrale est située au 77, rue Wellesley ouest à Toronto. Le ministère comprend en outre 14 bureaux de district répartis dans toute la province.

Divisions

Direction des services de communication

Cette direction est chargée des activités de communication internes et externes, dont les relations avec les médias, l'organisation des cérémonies officielles, la rédaction de discours et de communiqués, les publications et les services de soutien législatif. Elle administre le programme du ministère en matière de services aux clients, la Collection d'oeuvres d'art et le Programme de suggestions des employés.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent de la documentation et des documents de travail servant à la rédaction de publications, de discours et de rapports.

Collection d'oeuvres d'art
Programme de suggestions des employés

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Bureau du coordonnateur des services en français

Le Bureau du coordonnateur des services en français coordonne la mise en application de la Loi sur les services en français et veille à ce que des services efficaces soient offerts en français.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les plans de mise en oeuvre des services en français.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Programme de déménagement dans le Nord de l'Ontario

Ce service coordonne les activités liées aux installations, aux ressources humaines et aux relations communautaires aux fins du déménagement de neuf organismes gouvernementaux dans le Nord de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur le calendrier de construction, l'élaboration et le financement de sept projets aux termes du programme, les politiques et les mesures spéciales liées aux ressources humaines, ainsi que les documents concernant les relations communautaires avec les cinq collectivités touchées.

Conseil des coordonnateurs du déménagement
Équité d'emploi dans les programmes d'apprentissage
Mandat – Comité de direction des sous–ministres
Mesures approuvées relatives aux ressources humaines
Objectifs et directives – Ressources humaines, installations et relations communautaires
Portefeuille des nouvelles constructions
Principes directeurs du PDNO
Procès–verbaux des réunions ordinaires (comités et conseils intraministériels et interministériels, SEFPO et gouvernement)
Rapports d'avancement des travaux relatifs aux projets d'immobilisations

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des services financiers et administratifs

La Division est chargée des services de soutien internes, dont l'élaboration des politiques et la planification, les services juridiques, la vérification, l'élaboration des systèmes, les services financiers et les services de bureau; elle est également responsable de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, et des services de ressources humaines. Le ministère fournit en outre certains services au Bureau du lieutenant–gouverneur, à l'Office des personnes handicapées, à l'Office des personnes âgées et à la Direction générale de la condition féminine de l'Ontario. Le public peut avoir accès aux documents conservés par ces organismes par l'entremise de leur coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Ils contiennent

également des renseignements concernant les services de sécurité internes.

Manuels

Ils sont mis à la disposition des employés pour leur fournir une description des politiques internes.

Ministry Information Technology Security Guidelines
Ministry Policy and Procedures
Ministry Safety Manual

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)

Comptes de location

Lieu : Direction des services financiers et de bureau. **Autorité légale :** Loi sur l'administration financière, L.R.O. 1980, chap. 161, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents en matière de paiements, rapports de solvabilité et correspondance. **Usages :** Comptes débiteurs. **Usagers :** Personnel interne de la section. **Particuliers visés par la banque :** Locataires d'immeubles appartenant au gouvernement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Litiges relatifs au recouvrement

Lieu : Service central de recouvrement. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271, al. 5h); Loi sur l'administration financière, L.R.O. 1980, chap. 161, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, documents de la cour, correspondance, notes, notes de service, dossiers du ministère client, différents rapports sur la solvabilité. **Usages :** Recouvrement. **Usagers :** Personnel interne de la section, agents juridiques contractuels. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui doivent de l'argent à la Couronne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant la période où ils sont courants, puis ils sont retournés au client pour entreposage ou suppression.

Services d'informatique et de télécommunications

Les Services d'informatique et de télécommunications fournissent aux ministères des services rentables dans le domaine de la technologie de l'information, dont le traitement et le stockage des données et des services de gestion du centre informatique. Les services de télécommunications sont chargés d'un système téléphonique informatisé installé dans tous les bureaux du gouvernement, des téléconférences, des services de téléimprimeur et de télécopie ainsi que des systèmes de communications radio.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements techniques sur les logiciels et le matériel, les propositions, les évaluations et les contrats des vendeurs.

Équipement et logiciel du réseau de télécommunications
Inventaire des ordinateurs et des contrôleurs
Propositions, évaluations et contrats des vendeurs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division de l'approvisionnement et des services

Cette division fournit des services de soutien aux ministères en favorisant l'accès du public aux programmes et services gouvernementaux et en coordonnant les achats faits par le gouvernement; elle fournit certains services centraux; elle offre des services administratifs ministériels, dont l'administration des régimes de pensions des employés, des services aux employés et le projet de Système général d'information sur les ressources humaines (CHRIS).

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la planification et la gestion des services d'achat et d'approvisionnement (impression, papeterie et fournitures de bureau, appels d'offres, achats collectifs, camionnage et entretien des véhicules, cession des biens); sur les services d'information (standard téléphonique central du gouvernement, traduction, services de courrier, publications du gouvernement, Centre d'entreposage des dossiers et services d'accès du public); sur les services centraux (production et envoi des chèques, recouvrement, messages officiels de félicitations et assurances et risques); sur l'administration générale du Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés, du Système central d'enregistrement des présences et du soutien opérationnel pour le Projet CHRIS. Ils contiennent également des renseignements relatifs aux documents éducatifs dans le domaine médical, aux plans d'évacuation des édifices gouvernementaux et aux services de premiers soins pour les employés du gouvernement.

Base de données de l'annuaire téléphonique du gouvernement de l'Ontario
Contrats d'achat
Documents concernant les appels d'offres
Dossiers des paiements du gouvernement de l'Ontario
Éducation des employés du gouvernement de l'Ontario en matière de santé
Liste de fournisseurs des Services d'impression
Messages officiels de félicitations
Mesures de sécurité en cas d'incendie et rapports d'inspection générale des édifices
Répertoire et registres des ventes des publications
Service de renseignements sur les fournisseurs
Services offerts au public (répertoire des programmes et des services)
Vente et cession des biens excédentaires

Manuels

Ils sont mis à la disposition des coordonnateurs des avantages sociaux du ministère pour leur fournir des renseignements sur le droit des employés du gouvernement de l'Ontario à des prestations.

Employee Benefits Guidelines

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Les banques de renseignements contiennent également des renseignements médicaux sur les employés du gouvernement de l'Ontario, des renseignements sur l'administration des Services de counseling pour les employés et du système de paiement des pensions de retraite ainsi que des renseignements sur les activités de recouvrement et les demandes d'indemnité.

Demandes d'indemnité

Lieu : Section des assurances et des risques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services gouvernementaux, L.R.O. 1980, chap. 279, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, profession, antécédents en matière d'assurances personnelles, description de l'incident, correspondance. **Usages :** Déterminer l'admissibilité des demandes, les antécédents en matière de paiement et le mode de paiement. **Usagers :** Personnel interne de la section, personnel des compagnies d'assurances effectuant le traitement des demandes. **Particuliers visés par la banque :** Réclamants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Pension du gouvernement de l'Ontario

Lieu : Administration des pensions et des avantages sociaux des employés. **Autorité légale :** Loi sur le régime de retraite des fonctionnaires, L.R.O. 1980, chap. 419, tel qu'il est modifié, par. 5(3). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, éducation, antécédents professionnels, évaluation en vue de la pension. **Usages :** Déterminer l'admissibilité; documenter et traiter le versement des prestations de retraite; communiquer des points d'intérêt aux retraités. **Usagers :** Personnel interne de la direction et personnel de la Direction de l'élaboration des systèmes du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui reçoivent une pension du gouvernement de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 40 ans, puis ils sont détruits.

Recouvrement – Comptes débiteurs

Lieu : Service central de recouvrement. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services gouvernementaux, L.R.O. 1980, chap. 279, al. 5(2)c); Loi sur l'administration financière, L.R.O. 1980, chap. 161, par. 2(3); Loi sur les renseignements concernant le consommateur, L.R.O. 1980, chap. 89, par. 8(1). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, antécédents en matière de solvabilité et de prêts, évaluations financières et correspondance. **Usages :** Recouvrer les sommes dues à la Couronne; établir des rapports de solvabilité. **Usagers :** Personnel interne de la section, agents contractuels, avocats et personnel du ministère client pour certains dossiers. **Particuliers visés par la banque :** Personnes et compagnies qui doivent de l'argent à la Couronne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Saisies-salaires des employés du gouvernement de l'Ontario

Lieu : Service central de recouvrement. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, art. 26. **Renseignements conservés :** Nom, sexe, adresse, renseignements financiers, salaire, endettement, numéro d'assurance sociale, rapports de solvabilité, correspondance et antécédents en matière de paiement. **Usages :** Documenter les dettes des employés; correspondre avec les créanciers; permettre l'accès au Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés. **Usagers :** Personnel interne de la section, bureaux de la paye des ministères. **Particuliers visés par la banque :** Employés du gouvernement provincial dont les dettes sont payées par l'entremise de retenues en vertu de la Loi sur la fonction publique. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Services de counseling pour les employés

Lieu : Direction des services aux employés. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services gouvernementaux, L.R.O. 1980, chap. 279, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, sexe, éducation, antécédents professionnels, problèmes, interventions, résultats, antécédents familiaux, antécédents sociaux, état de santé, situation professionnelle. **Usages :** Préparer des notes pour le counseling. **Usagers :** Personnel interne seulement. **Particuliers visés par la banque :** Employés du gouvernement de l'Ontario qui utilisent les services de counseling. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Services de santé pour les employés

Lieu : Centres de santé de la communauté urbaine. Consulter l'annuaire téléphonique du gouvernement de l'Ontario pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, R.R.O. 1980, Règl. 881, par. 68(3); Loi sur les sciences de la santé, L.R.O. 1980, chap. 196; R.R.O. 1980, Règl. 448, par. 27(3) et (22); Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 505, par. 21(1); Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980, chap. 321; R.R.O. 1980, Règl. 692; Règl. de l'Ont. 714/82 et Règl. de l'Ont. 156/84. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, état de santé, antécédents médicaux et professionnels. **Usages :** Tenir des dossiers médicaux. **Usagers :** Personnel des Services de santé pour les employés. **Particuliers visés par la banque :** Employés du gouvernement de l'Ontario qui utilisent ces services. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 40 ans, puis ils sont détruits.

Groupe des biens immobiliers

Ce groupe offre des services en matière de locaux et de biens immobiliers aux ministères et organismes du gouvernement de l'Ontario. Ses activités comprennent la planification, la

conception, la construction, la location, la vente, l'achat, l'administration des hypothèques ainsi que la gestion des terres et des propriétés pour les installations appartenant au gouvernement ou louées par lui.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à la planification opérationnelle, au financement et aux statistiques des projets, aux évaluations des qualifications et du rendement des entrepreneurs, à la gestion des terrains et à une bibliothèque de documentation.

- Achats et ventes de biens immobiliers
- Construction (cautionnements et réclamations, plans d'édifices, contrats, services d'ingénierie, évaluations du rendement et documents concernant les appels d'offres)
- Évaluations de terrains
- Listes des espaces vacants
- Normes pour les édifices gouvernementaux (architecture, gestion de l'énergie, code des incendies, code du bâtiment, responsabilité concernant les personnes handicapées)
- Plans de levés et notes concernant les terrains
- Propositions et contrats de location
- Propriétés excédentaires
- Répertoire des locaux appartenant au gouvernement et des locaux loués par lui

Manuels

Des manuels contenant les procédures opérationnelles techniques et les directives sont mis à la disposition du personnel.

- Realty Group Manual and Operating Procedures

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur l'aide financière offerte relativement au déménagement des employés propriétaires et sur les locataires des immeubles appartenant au gouvernement.

Dossiers des locataires

Lieu : Direction de la gestion des terrains. **Autorité légale :** Loi sur l'administration financière, L.R.O. 1980, chap. 161. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, employeur, poste ou profession, institution bancaire, antécédents en matière de paiements, date de naissance, numéro de permis de conduire, références personnelles, numéro d'assurance sociale, nom du conjoint. **Usages :** Choisir les locataires; percevoir le loyer. **Usagers :** Personnel de la Direction et de la vérification, Service central de recouvrement, Société d'hypothèques de l'Ontario, agences de renseignements sur le consommateur, tribunaux. **Particuliers visés par la banque :** Locataires d'immeubles appartenant au gouvernement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant une période qui varie, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Plan de réinstallation du personnel propriétaire

Lieu : Direction de la gestion des terrains. **Autorité légale :** Loi sur l'administration financière, L.R.O. 1980, chap. 161. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, description de la propriété en vertu de la loi, données financières touchant la vente ou l'achat de la résidence. **Usages :** Offrir une aide au personnel propriétaire muté à la demande du gouvernement. **Usagers :** Personnel de la Direction, de la vérification et du ministère client. **Particuliers visés par la banque :** Employés du gouvernement qui doivent déménager. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Organismes affiliés

Commission des avantages sociaux des juges provinciaux

La Commission autorise le versement de prestations aux juges provinciaux et administre le Régime des avantages sociaux des juges provinciaux.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent des documents administratifs généraux.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs aux prestations de retraite.

Prestations de retraite des juges

Lieu : Administration des pensions et des avantages sociaux des employés. **Autorité légale :** Loi de 1984 sur les tribunaux judiciaires, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 11; Règl. de l'Ont. 332/84, art. 35. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, antécédents professionnels, évaluation en vue des prestations de retraite ou d'invalidité. **Usages :** Déterminer l'admissibilité; documenter les paiements. **Usagers :** Personnel interne de la direction. **Particuliers visés par la banque :** Juges provinciaux ou conjoints recevant des prestations. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 40 ans, puis ils sont détruits.

Conseil consultatif sur les biens immobiliers

Le Conseil donne des avis au ministre sur les questions d'immobilier.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent des documents administratifs généraux.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Société d'hypothèques de l'Ontario

La Société est responsable des activités de prêt hypothécaire et de perception.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration, les services et la comptabilité en matière d'hypothèques et de location.

- Administration et services en matière d'hypothèques
- Comptabilité relative aux hypothèques et aux locations
- Documentation sur les programmes spéciaux du ministère
- Planification et projets de développement des terrains

Manuels

Des manuels sur les procédures de fonctionnement et les politiques internes sont mis à la disposition du personnel.

OMC Loan Accounting Manual
OMC Mortgage Administration

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent les renseignements nécessaires à l'administration des hypothèques.

Accords concernant les hypothèques et la location

Lieu : Direction de la gestion générale et des hypothèques. **Autorité légale :** Loi sur les compagnies, L.R.O. 1980, chap. 54. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents en matière de paiement d'hypothèque, correspondance. **Usages :** Documenter et traiter les paiements relatifs aux accords d'hypothèques et de location; autres fins administratives. **Usagers :** Personnel interne de la section. **Particuliers visés par la banque :** Débiteurs hypothécaires et locataires de la Société d'hypothèques de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère des Services gouvernementaux
77, rue Wellesley ouest
9e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1N3
Téléphone : (416) 965–3342
Par ATME, téléimprimeur : (416) 865–5130
1–800–268–7095

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau au 9e étage du 77, rue Wellesley ouest, Toronto.

Ministère des Services sociaux et communautaires

Personne responsable

Ministre des Services sociaux et communautaires
Édifice Hepburn
80, rue Grosvenor
6e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1E9
Téléphone : (416) 965-2341

Mandat

Le ministère fournit une aide temporaire et à long terme aux Ontariens qui ont des besoins spéciaux. Les programmes et les services, y compris l'aide financière, les soins en établissement et la consultation professionnelle, sont disponibles pour les adultes, les enfants, les familles et les personnes handicapées physiques et mentales. Ces services sont fournis au moyen de programmes exploités directement et par l'intermédiaire d'un système de paiements de transfert à des organismes indépendants.

Structure

Le ministère comprend cinq divisions, chacune relevant d'un sous-ministre adjoint. Il compte également deux directions indépendantes comptables au sous-ministre et une Direction des services juridiques. L'administration centrale est située à Toronto et il y a quatre bureaux d'administration régionale. Le public obtient des services directement des bureaux de secteur, des bureaux locaux et des établissements. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses.

Divisions

Division des opérations

Cette division est chargée de l'exécution de tous les programmes du ministère. Elle comprend : la Direction de la coordination des opérations, les bureaux régionaux et communautaires, les bureaux de secteur et les établissements exploités directement. La Direction de la coordination des opérations est chargée de la gestion stratégique, elle fournit un soutien aux organismes et s'occupe de la coordination des programmes pour la Division; elle comprend les Services d'aumônerie, les Services d'adoption et les Services en français. La prestation des services est administrée par les directeurs régionaux et les chefs de secteur. Les établissements du ministère fournissent des services directement aux clients.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la prestation des services par les bureaux du ministère, et par les organismes indépendants subventionnés et les municipalités.

Direction de la coordination des opérations :
Gestion des programmes – Données de soutien
Plan pluriannuel – Statistiques mensuelles sur les placements en maisons de soins infirmiers
Prévention des mauvais traitements aux enfants – Subventions et programmes de formation
Services en français

Bureaux régionaux :

Renseignements en matière de soutien et de planification des programmes

Bureaux de secteur :

Achat de services de consultation par les municipalités
Administration des programmes de paiements de transfert – Services à l'enfance
Administration des programmes de paiements de transfert – Services aux handicapés mentaux (adultes et enfants)
Administration des programmes de paiements de transfert – Services sociaux aux adultes
Assistance sociale générale
Débits compensatoires municipaux
Loi sur les jeunes contrevenants (statistiques de versements mensuels, renseignements concernant la garde, dossiers de placements, genres d'ordonnances, création de centres)
Organismes de paiements de transfert (propositions de projets de financement, approbation des budgets, demandes de subvention)
Permis – Organismes et programmes pour le bien-être de l'enfance
Prestations familiales
Programmes de services de réadaptation professionnelle – Données financières
Rapports hebdomadaires des travailleurs sociaux
Remplacement de chèques de prestations familiales

Centres directement exploités :

Assurance de la qualité
Comptabilité et finances
Documents de contrôle, d'entretien et de finances des centres de garde
Fouille du centre pour découvrir de la marchandise et des drogues de contrebande
Inspection et entretien du centre
Inventaire des drogues contrôlées
Rapports d'opérations
Rapports statistiques sur les installations sanitaires
Statistiques sur les déplacements des clients à l'intérieur de chaque centre

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les clients du ministère et des organismes subventionnés qui servent à déterminer les besoins et à les satisfaire, ainsi qu'à contrôler et à planifier les programmes.

Assistance à l'enfance et à la famille – Dossiers

Lieu : Bureau d'assistance à l'enfance et à la famille. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, art. 98. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, sexe, antécédents sociaux, problèmes concernant les services, renseignements aux fins de la planification de pro-

grammes personnels. **Usages :** Aider à régler les problèmes relatifs aux services; défendre les droits des particuliers. **Usagers :** Personnel du Bureau d'assistance. **Particuliers visés par la banque :** Bénéficiaires de services du gouvernement de l'Ontario, et plus particulièrement du ministère des Services sociaux et communautaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la dernière activité, puis ils sont détruits.

Centre de santé mentale pour enfants – Dossiers

Lieu : Centre régional Thistletown. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur la santé mentale, L.R.O. 1980, chap. 262, par. 29(1); Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55. (Rem. : Le Centre n'est plus assujetti à la Loi sur la santé mentale depuis le 5 avril 1989; il relève maintenant de la Loi de 1987 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.) **Renseignements conservés :** Nom de l'enfant, adresse, date de naissance, sexe, état civil, résumé de l'admission et du congé, antécédents médicaux (prescriptions du médecin, rapports psychiatriques, rapports de laboratoire, notes des infirmières), consultations psychologiques, orthophoniques et pédagogiques, rapports du travailleur social, notes sur l'évolution, rapport des incidents et données connexes, y compris nom et adresse du parent ou tuteur. **Usages :** Planifier, contrôler et évaluer les soins et le traitement fournis aux clients et à leur famille; compiler des statistiques et faire des recherches. **Usagers :** Spécialistes des programmes, organismes fournissant des services sociaux à l'extérieur avec le consentement écrit du client ou du plus proche parent. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers et familles acceptés pour l'évaluation et le traitement dans des programmes exploités par le centre. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans après le 18e anniversaire du client, puis ils sont envoyés aux archives.

Centres pour handicapés mentaux – Dossiers

Lieu : Centres pour handicapés mentaux. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les services aux déficients mentaux, L.R.O. 1980, chap. 118. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, sexe, antécédents sociaux, sommaires de l'admission et du congé, traitement médical, éducation, renseignements sur la planification de programmes individuels. **Usages :** Planifier, contrôler et évaluer les soins et le traitement fournis aux clients et aux familles; compiler des statistiques et faire des recherches. **Usagers :** Personnel des centres, coordonnateur du placement, organismes privés participant aux soins et au traitement des clients et des familles. **Particuliers visés par la banque :** Clients anciens et actuels (personnes ou familles). **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans après le 18e anniversaire du client ou après la date de la dernière entrée au dossier, la plus longue de ces deux périodes étant retenue, puis ils sont envoyés aux archives.

Centres pour handicapés mentaux – Dossiers sur les parents de foyers d'accueil

Lieu : Centres pour handicapés mentaux. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les services aux déficients mentaux, L.R.O. 1980, chap. 118. **Renseignements conservés :** Nom, adresse et situation financière des parents du foyer d'accueil, évaluation personnelle, rapports de vérification concernant le foyer, renseignements médicaux, vérification des références (antécédents criminels). **Usages :** Contrôler et évaluer la famille pour assurer des normes appropriées de soins des clients placés dans des foyers. **Usagers :** Travailleurs du programme des foyers d'accueil. **Particuliers visés par la banque :** Parents de foyers d'accueil. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fermeture, puis ils sont détruits.

Centres pour les jeunes contrevenants – Dossiers

Lieu : Projet D.A.R.E. (développement par l'aventure, la responsabilité et l'expérience). Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, Partie IV; Loi sur les jeunes contrevenants, S.C. 1980–81–82–83 (Canada), chap. 110, art. 24. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe, antécédents et rapports médicaux et psychologiques, nom et adresse des parents, ententes entre les parents et l'organisme ou le ministère, correspondance et données connexes. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme; tenir un dossier de l'évolution. **Usagers :** Gestionnaires et superviseurs de programmes. **Particuliers visés par la banque :** Clients adressés à des programmes du centre. **Conservation et suppression :** À l'étude.

Centres pour les jeunes contrevenants – Dossiers de travail

Lieu : Projet D.A.R.E. (développement par l'aventure, la responsabilité et l'expérience). Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, Partie IV; Loi sur les jeunes contrevenants, S.C. 1980–81–82–83 (Canada), chap. 110, art. 24. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe, antécédents et rapports médicaux et psychologiques, nom et adresse des parents, ententes entre les parents et l'organisme ou le ministère, correspondance et données connexes. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme; tenir un dossier de l'évolution. **Usagers :** Gestionnaires et superviseurs de programmes. **Particuliers visés par la banque :** Clients adressés à des programmes du centre. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'année en cours, puis ils sont détruits. Cette banque de données est une réplique de la banque précédente qui est conservée au centre d'origine.

Correspondance générale (Adoption)

Lieu : Direction de la coordination des opérations. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, Partie VIII. **Renseignements conservés :** Nom, adresse du correspondant, correspondance concernant l'adoption internationale, privée ou par les beaux–parents, dossiers de divulgation de renseignements sur l'adoption. Peut contenir des demandes d'adoption, des rapports d'étude du milieu familial, des renseignements sur les services après adoption. **Usages :** Retenir les renseignements pendant l'étude du dossier. **Usagers :** Personnel de l'Unité d'adoption. **Particuliers visés par la banque :** Correspondants sur des questions d'adoption. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière activité, puis ils sont détruits.

Documents et dossiers sur les pupilles de la Couronne

Lieu : Bureaux de secteur. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55. **Renseignements conservés :** Nom, lieu et date de naissance, sexe, antécédents médicaux de l'enfant et des parents, antécédents sociaux des parents et des grands–parents, ordonnance de mise en tutelle de la Couronne, documents du tribunal, planification et étude des soins, dossier de placement, plans relatifs à la libération, lorsque l'enfant a été placé en vue d'une adoption, enregistrement du placement, rapport sur l'adaptation de l'enfant au foyer, consentement à l'adoption, fin de l'ordonnance de droit de visite, données relatives à l'adoption (s'il y a lieu). **Usages :** Contrôler les soins reçus par les pupilles de la Couronne; aviser les chefs de secteur des audiences de tutelle de la Couronne. **Usagers :** Superviseurs de programme et chefs de secteur. **Particuliers visés par la banque :** Pupilles de la Couronne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que la tutelle soit terminée, puis ils sont microfilmés et conservés pendant 100 ans.

Documents sur les drogues contrôlées et les stupéfiants

Lieu : Centres pour handicapés mentaux, centres de santé mentale pour enfants et centres de garde en milieu fermé. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les stupéfiants, S.C. 1985, chap. N–1, art. 63. **Renseignements conservés :** Nom de la drogue, quantité prescrite, date où la prescription a été remplie, nom du client, numéro initial de la prescription. **Usages :** Surveiller l'utilisation des drogues contrôlées; enregistrer chaque transaction; tenir un inventaire des réserves de drogues. **Usagers :** Pharmaciens des centres, inspecteur de contrôle des stupéfiants (Santé et Bien–être social Canada). **Particuliers visés par la banque :** Clients des centres à qui on a prescrit des drogues contrôlées. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers de l'aide juridique

Lieu : Bureaux locaux. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur l'aide juridique, L.R.O. 1980, chap. 234, par. 16(2) et (3). **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, date de naissance, demande d'aide juridique, relevé des données financières et personnelles, consentement à l'inspection des biens, frais de subsistance mensuels, motifs de la demande, décision relative à l'admissibilité, correspondance connexe. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à l'aide juridique. **Usagers :** Agents d'évaluation en matière d'aide juridique. **Particuliers visés par la banque :** Personnes demandant une aide financière pour retenir les services d'un avocat. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Dossiers de l'aide sociale générale et des prestations familiales

Lieu : Bureaux locaux et centres pour handicapés mentaux. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les prestations familiales, L.R.O. 1980, chap. 151, art. 9 et 11; Loi sur l'assistance sociale générale, L.R.O. 1980, chap. 188, art. 4 et 9. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, profil des données financières et sociales et des données sur l'emploi, correspondance connexe. **Usages :** Évaluer l'admissibilité aux prestations; déterminer le montant des prestations à verser; demander au gouvernement fédéral d'assumer sa part des coûts; permettre au gouvernement fédéral de faire la vérification. **Usagers :** Personnel de la Section de maintien du revenu, personnel du ministère chargé de la planification et des politiques, personnel des centres et personnel des Services financiers, personnel du programme de partage des coûts de Santé et Bien–être social Canada. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui touchent ou qui demandent des prestations familiales, des allocations d'assistance sociale générale et des prestations pour les enfants handicapés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans après la fermeture du dossier, puis ils sont détruits après la vérification fédérale, le cas échéant; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Dossiers d'enquête

Lieu : Direction de la coordination des opérations. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, éducation, déclaration faite sous serment. **Usages :** Fournir des preuves ou des renseignements aux fins de mesures disciplinaires, d'actions en justice et de litiges civils. **Usagers :** Personnel d'enquête, cadres supérieurs du ministère, personnel des Services juridiques. **Particuliers visés par la banque :** Employés et clients du ministère. **Conservation et suppression :** À l'étude.

Dossiers de l'étude administrative des pupilles de la Couronne

Lieu : Direction de la coordination des opérations. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, Partie III. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, sexe, date de mise en tutelle par la Couronne, placement actuel, motif de la mise en tutelle, genre et pertinence du placement, fiche pédagogique, soins médicaux et dentaires, justesse de la planification du programme, qualité des soins, rapport de l'étude administrative, correspondance et documentation connexes. **Usages :** Évaluer la condition de la mise en tutelle; s'assurer que la tutelle fournit les services et les soins nécessaires; évaluer la qualité des soins fournis par la Société d'aide à l'enfance aux pupilles de la Couronne. **Usagers :** Personnel du ministère chargé des études et Société de l'aide à l'enfance. **Particuliers visés par la banque :** Pupilles de la Couronne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers sur les jeunes contrevenants

Lieu : Centres de garde, de détention et d'observation, bureaux de secteur et bureaux de probation. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les jeunes contrevenants, S.C. 1980–81–82–83 (Canada), chap. 110, art. 43; Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, Partie IV. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, données sur les parents, statut de la tutelle, éducation, antécédents médicaux et renseignements

sur le comportement, renseignements financiers, infractions criminelles, documents d'admission et de libération, supervision du dossier et correspondance connexe. **Usages :** Fournir des renseignements sur l'administration du dossier; régler le cas. **Usagers :** Agents de probation, personnel des centres de garde, superviseurs de programme, personnel des programmes du ministère des Services correctionnels. **Particuliers visés par la banque :** Jeunes contrevenants et adolescents attendant de comparaître devant le tribunal. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers sur la prévention de la délinquance et la réhabilitation des jeunes contrevenants

Lieu : Bureaux locaux de probation de North Bay, de Timmins et d'Ottawa. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, rapports scolaires, rapports provisoires, données sur les parents, renseignements de la police, dossier de supervision, notes sur le cas et données connexes. **Usages :** Contrôler les présences; veiller à ce qu'aucune autre accusation ne soit portée; assurer la liaison avec les services communautaires. **Usagers :** Agents de probation. **Particuliers visés par la banque :** Jeunes ayant des démêlés avec la justice et inscrits à un programme de réhabilitation. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Dossiers et registre de l'enfance maltraitée

Lieu : Direction de la coordination des opérations. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, par. 71(5). **Renseignements conservés :** Nom de l'enfant, date de naissance, nom et adresse des parents, des gardiens ou des personnes soupçonnées de maltraiter l'enfant, détails de l'incident, date où un incident a été signalé à la Société d'aide à l'enfance, nom de la Société d'aide à l'enfance concernée, rapports de suivi, copie de la lettre envoyée à la personne soupçonnée de maltraiter l'enfant, correspondance connexe; peut comprendre des renseignements sur l'audience de radiation. **Usages :** Consigner les détails des cas présumés de mauvais traitements aux enfants signalés par la Société d'aide à l'enfance; fournir une vérification du registre général pour les enquêtes sur les cas d'enfants maltraités; compiler des statistiques. **Usagers :** Directeur, personnel chargé du registre de l'enfance maltraitée, agents, tuteurs, coroner, Sociétés d'aide à l'enfance. **Particuliers visés par la banque :** Enfants qui sont maltraités, personnes soupçonnées de maltraiter des enfants ou ayant fait l'objet d'une vérification et parents de l'enfant maltraité. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont détruits.

Dossiers sur les services exceptionnels

Lieu : Bureaux de secteur. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55; Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe, antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques et liés au bien-être de l'enfant, données sur les parents, dossier de placement. **Usages :** Trouver des ressources pour l'enfant; déterminer l'admissibilité au financement; compiler des renseignements pour prévoir les besoins en services. **Usagers :** Superviseurs de programme, personnel des finances et de la planification. **Particuliers visés par la banque :** Enfants ayant besoin de services spéciaux ou exceptionnels. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après le 18e anniversaire, puis ils sont détruits; certains sont envoyés aux archives.

Dossiers sur les services de réadaptation professionnelle

Lieu : Bureaux locaux et Réadaptation professionnelle. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les services de réadaptation professionnelle, L.R.O. 1980, chap. 525. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, numéro d'assurance sociale, enregistrement du numéro d'autorisation, état familial, éducation, antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques et professionnels, correspondance et rapports concernant les services achetés par le ministère pour le client. **Usages :** Déterminer les besoins du client et ses progrès vers la réadaptation; consigner les services fournis en vue d'un examen et de l'approbation futurs des programmes de partage des coûts avec le gouvernement fédéral. **Usagers :** Coordonnateur provincial des services de réadaptation professionnelle des personnes handicapées, personnel des services de réadaptation professionnelle, chefs de secteur, personnel du programme de partage des coûts de Santé et Bien-être social Canada. **Particuliers visés par la banque :** Bénéficiaires et personnes qui demandent des services de réadaptation professionnelle. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fermeture du dossier, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Dossiers sur le soutien aux parents

Lieu : Bureaux locaux. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les prestations familiales, L.R.O. 1980, chap. 151, art. 7 et 8. **Renseignements conservés :** Nom du client, adresse, date de naissance, sexe, nom des enfants à charge, nom du père putatif ou de l'époux, adresse, âge, emploi, renseignements financiers, état matrimonial, renseignements sur les ordonnances du tribunal et les ententes de soutien. **Usages :** Procurer des paiements de soutien aux bénéficiaires des prestations familiales. **Usagers :** Travailleurs en matière de soutien aux parents, superviseur de maintien du revenu. **Particuliers visés par la banque :** Bénéficiaires et personnes qui font une demande de prestations familiales. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Enquête sur le soutien à domicile pour les personnes âgées

Lieu : Bureau régional du Sud-Est. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, sexe, pays d'origine, conditions de vie, revenu, satisfaction quant au revenu, services sociaux utilisés, nombre de membres de la famille vivant dans les environs. **Usages :** Déterminer dans

quelle mesure les services de soutien à domicile pour les personnes âgées sont utilisés et procéder à la planification. **Usagers :** Chef de la planification régionale, agents de planification. **Particuliers visés par la banque :** Personnes âgées de plus de 65 ans utilisant les services de soutien à domicile subventionnés par le ministère. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Enquête sur les foyers pour enfants (1984–1985) – Peterborough

Lieu : Bureau régional du Sud–Est. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55; Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, âge, sexe, nom de l'établissement de placement, principaux problèmes, services de soutien utilisés, durée du séjour, date prévue du congé, organisme de placement, lieu de la mise en congé. **Usages :** Rationaliser la prestation des services intra–régionaux au moyen de programmes de foyer de groupe. **Usagers :** Chefs des services communautaires, agents de planification, superviseurs de programme. **Particuliers visés par la banque :** Enfants dans des foyers de groupe du secteur de Peterborough. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Familles d'accueil – Réfugiés mineurs non accompagnés (Asie du Sud–Est)

Lieu : Direction de la coordination des opérations. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom de la famille d'accueil, adresse, profession, dates et lieux de naissance des membres de la famille, rapports médicaux sur la famille, nombre d'enfants, état matrimonial des parents, étude du milieu familial, rapport à Emploi et Immigration Canada, ordonnance de mise en tutelle, rapports provisoires et rapports de supervision, rapports de contrôle annuels présentés par Emploi et Immigration Canada, correspondance connexe. **Usages :** Évaluer la famille d'accueil; contrôler les placements. **Usagers :** Personnel de l'Unité d'adoption, travailleurs sociaux d'Emploi et Immigration Canada. **Particuliers visés par la banque :** Familles qui ont déposé une demande, réfugiés mineurs devant être placés en Ontario par l'intermédiaire de ce programme. **Conservation et suppression :** À l'étude.

Handicapés mentaux – Liste des transferts du centre START

Lieu : Centre régional d'Oxford. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services aux déficients mentaux, L.R.O. 1980, chap. 118, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom du résident, numéro de dossier, date du renvoi, numéro de case, dates des dossiers, emplacement. **Usages :** Identifier et obtenir des archives les dossiers du Centre START pour répondre aux demandes de renseignements. **Usagers :** Directeur, personnel des services de dossiers sur les résidents. **Particuliers visés par la banque :** Anciens résidents souffrant de handicaps mentaux. **Conservation et suppression :** La liste des transferts est conservée pendant 40 ans.

Handicapés mentaux – Services de pastorale

Lieu : Direction de la coordination des opérations. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom du client, religion pratiquée, nom du ministre du culte du client, antécédents religieux, besoins religieux (p. ex. observance quant à la nourriture, sacrements, rites). **Usages :** Élaborer un plan de prestation des services; mettre les clients en rapport avec les ministres du culte locaux; planifier les congés. **Usagers :** Personnel du service de pastorale et ministres du culte locaux. **Particuliers visés par la banque :** Clients des centres. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Handicapés mentaux – Système de base de données pour la planification des services (York et Simcoe)

Lieu : Bureau de secteur de Barrie. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services aux déficients mentaux, L.R.O. 1980, chap. 118; Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés dans la banque :** Code numérique du client, année de la naissance, sexe, état matrimonial, langue, municipalité, genre de handicap, code de l'organisme, renseignements démographiques, situation ou programme du centre, programme de jour et services de soutien. **Usages :** Aider le bureau de secteur, les centres et les organismes communautaires à fournir les services aux handicapés mentaux; planifier l'établissement des services. **Usagers :** Personnel du bureau de secteur de Barrie et du centre, organismes communautaires et groupes de planification participant aux services offerts aux clients. **Particuliers visés par la banque :** Clients adressés ou recevant actuellement des services aux centres relevant du bureau de secteur de Barrie ou organismes communautaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Handicapés mentaux – Système d'information sur les admissions et les congés dans les centres de l'Annexe 1

Lieu : Bureaux régionaux du Sud–Est, du Sud–Ouest ou du Nord. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les services aux déficients mentaux, L.R.O. 1980, chap. 118, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, âge, sexe, dates d'admission et de congé, motif de l'admission, placement après le congé. **Usages :** Vérifier l'évolution de la mise en oeuvre du plan pluriannuel du ministère relatif aux handicapés mentaux. **Usagers :** Personnel chargé des programmes et de la planification dans les bureaux de secteur, les centres et les régions. **Particuliers visés par la banque :** Handicapés mentaux admis dans les centres de l'Annexe 1 ou libérés. **Conservation et suppression :** L'index principal des admissions et des congés est conservé pendant 100 ans dans les centres pour handicapés mentaux. Les dossiers sont détruits lorsqu'ils sont intégrés à l'index principal chaque mois.

Institut de recherches psychiatriques pour les enfants – Dossiers

Lieu : Institut de recherches psychiatriques pour les enfants. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55. **Renseignements conservés :** Nom et numéro de dossier, date de naissance, sexe, nom et adresse du parent ou tuteur, médecin de famille, agent adressant la personne, résultats des tests, tests de comportement, plans de programmes et de traitement individuels, résumés de l'admission et du congé, antécédents médicaux (prescriptions du médecin, rapports de laboratoire, notes des infirmières, rapports psychiatriques), documents sur les comptes en fiducie, données et correspondance connexes. **Usages :** Planifier, contrôler et évaluer les soins et le traitement fournis aux clients; compiler des statistiques et faire des recherches. **Usagers :** Spécialistes de programme, cadres supérieurs, personnel clinique. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui vont en consultation externe, clients des services de traitement de jour et patients hospitalisés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans après le 18e anniversaire du client, puis ils sont envoyés aux archives.

Programme d'aide aux mères seul soutien de famille – Dossiers

Lieu : Bureau de secteur de Toronto. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 8. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, genre de paiement d'aide sociale, antécédents professionnels, éducation, genres de programmes auxquels la personne est inscrite, obstacles à l'emploi, évaluations, plan d'action de la cliente. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au programme; faciliter l'orientation professionnelle; planifier, évaluer et contrôler le programme. **Usagers :** Personnel du Programme d'aide aux mères seul soutien de famille et conseiller autorisé des initiatives de soutien à l'emploi dans la communauté urbaine de Toronto. **Particuliers visés par la banque :** Mères seul soutien de famille. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programmes de bénévolat – Dossiers du personnel

Lieu : Bureaux de secteur, bureaux locaux, bureau régional du Nord, bureaux de probation et centres. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, sexe, état familial ou matrimonial, références, vérification par la police, évaluations du rendement, ententes d'affectation et documentation connexe. **Usages :** Établir un programme de bénévolat pour les clients du ministère; surveiller les progrès et l'efficacité des bénévoles. **Usagers :** Superviseurs, coordonnateurs et superviseurs des programmes. **Particuliers visés par la banque :** Bénévoles accrédités. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la cessation du bénévolat, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Programme de bourses d'études dans le Nord

Lieu : Bureau régional du Nord. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, numéro d'assurance sociale, éducation, antécédents professionnels, noms des personnes données en références, renseignements financiers (montant de la bourse). **Usages :** Consigner la disponibilité pour un emploi après la participation au programme. **Usagers :** Directeur régional, chefs des services des ressources humaines, coordonnateurs des bureaux de secteur, superviseurs du programme dans les districts, chefs de service des bureaux de secteur et de district. **Particuliers visés par la banque :** Participants au programme de bourses d'études dans le Nord. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Programme d'expérience d'emplois d'été et Programme de travail à temps partiel pendant l'année scolaire

Lieu : Bureaux de secteur. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés :** Admissibilité des parents aux prestations familiales et à l'assistance sociale générale, renseignements sur l'étudiant, documents sur la cessation d'emploi contenant le nom de l'étudiant, l'adresse, le numéro de téléphone, la date de naissance, les renseignements sur le salaire et les raisons de la cessation d'emploi. **Usages :** Déterminer l'admissibilité de l'étudiant; calculer les subventions salariales; compiler des statistiques. **Usagers :** Agents de liaison en matière d'emploi, employeurs, conseillers du centre d'emploi pour les jeunes, personnel du projet de création de débouchés. **Particuliers visés par la banque :** Enfants à charge des parents recevant de l'assistance sociale générale ou des prestations familiales, étudiants recevant de l'aide, pupilles des Sociétés d'aide à l'enfance, de la Société catholique d'aide à l'enfance ou des Jewish Family and Child Services. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Programme de soutien de la personne adulte – Dossiers

Lieu : Bureaux de secteur. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les services aux déficients mentaux, L.R.O. 1980, chap. 118, par. 2(2). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe, antécédents médicaux et psychologiques, rôle de l'organisme, dossier de placement. **Usages :** Aider à trouver les ressources nécessaires aux handicapés mentaux adultes; déterminer l'admissibilité au financement; fournir des renseignements complets aux bureaux de secteur pour les aider à planifier l'amélioration des services; consigner les services offerts aux clients. **Usagers :** Personnel de l'Unité des services spéciaux, chefs locaux et chefs de secteurs. **Particuliers visés par la banque :** Adultes adressés par les établissements, les programmes communautaires et les parents. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont envoyés au Centre d'entreposage des dossiers du gouvernement où ils sont conservés pendant quatre ans; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Projet pilote de politique salariale

Lieu : Direction des services communautaires, bureaux de secteur de Thunder Bay, de North Bay et de London. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art.6. **Renseignements conservés :** Prénom et initiale, sexe, date de naissance, source de revenu, genre d'activité, heures consacrées à chaque activité, taux de revenu horaire, revenus mensuels, catégorie de paye, salaire minimum équivalent, paye brute, paye nette, paiements d'aide sociale et paiements de supplément du revenu. **Usages :** Consigner l'admissibilité; déterminer le taux des paiements d'aide sociale ou des paiements de supplément du revenu; analyser l'incidence financière de la politique. **Usagers :** Direction du maintien du revenu, agents et superviseurs du maintien du revenu, Direction des services communautaires, Direction de la planification financière et de l'analyse des programmes, fournisseurs de services désignés, coordonnateurs et commis chargés de la politique salariale, chefs de secteur et chefs de service des districts. **Particuliers visés par la banque :** Personnes handicapées participant au projet pilote de politique salariale. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Rapports et documents sur des événements graves

Lieu : Bureaux régionaux et bureaux de secteur. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, genre d'événement grave, date, heure, lieu et renseignements sur l'événement, mesures prises, situation actuelle, personnes informées, mesures additionnelles proposées, données connexes. **Usages :** Documenter l'événement en question et s'assurer que les mesures appropriées sont prises. **Usagers :** Directeur régional, personnel de l'Unité des enquêtes, superviseurs de programme, personnel des organismes. **Particuliers visés par la banque :** Clients et employés impliqués dans des événements graves. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Régime d'assistance publique du Canada – Facturation

Lieu : Centres pour handicapés mentaux. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les services aux déficients mentaux, L.R.O. 1980, chap. 118; Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom du résident, nombre de jours sous traitement. **Usages :** Facturer le Régime d'assistance publique du Canada au nom des résidents handicapés mentaux. **Usagers :** Personnel du centre. **Particuliers visés par la banque :** Résidents de centres pour handicapés mentaux. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; certains dossiers sont conservés jusqu'à six ans, puis ils sont détruits.

Registre de divulgation de renseignements sur l'adoption

Lieu : Direction de la coordination des opérations. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, Partie VII. **Renseignements conservés :** Prénom à la naissance de la personne adoptée, nom d'adoption au complet, nom utilisé actuellement, adresse et numéro de téléphone actuels, lieu et date de naissance, nom des parents adoptifs, nom du père et de la mère de sang à la naissance de l'enfant, nom et adresse actuels, lieu et date de naissance. Ces mêmes renseignements sont également conservés concernant les grands-parents et les frères et soeurs de sang, s'ils sont fournis. **Usages :** Divulgation autorisée de renseignements sur l'adoption. **Usagers :** Personnel de la divulgation des renseignements sur l'adoption. **Particuliers visés par la banque :** Père et mère de sang et adultes adoptés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Services aux enfants ayant des besoins spéciaux

Lieu : Bureaux de secteur et centres. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe, rapports et antécédents médicaux et psychologiques, nom et adresse des parents, ententes entre les parents et l'organisme ou le ministère, données et correspondance connexes. **Usages :** Déterminer l'admissibilité au financement; consigner les renseignements concernant les besoins spéciaux et les services fournis aux clients; tenir les dossiers d'évolution. **Usagers :** Chef des bureaux de secteur et des bureaux locaux et personnel et agents d'entente pour les besoins spéciaux. **Particuliers visés par la banque :** Enfants adressés par les responsables des programmes en établissement et par les parents. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés dix ans après la date de la dernière activité, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Services d'auxiliaires individuels par décret – Demandes

Lieu : Bureaux de secteur. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, âge, antécédents médicaux et sociaux, revenu, documents liés à l'emploi, correspondance connexe. **Usages :** Déterminer l'admissibilité aux services d'auxiliaires individuels. **Usagers :** Ministre, cadres supérieurs, superviseurs de programme, coordonnateurs de la planification des services d'auxiliaires. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent des services d'auxiliaires individuels. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que l'admissibilité a été établie, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Services spéciaux à domicile – Données du programme

Lieu : Bureaux de secteur et centres. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55; Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, sexe, handicap, services demandés et approuvés, coût des services. **Usages :** Planifier et contrôler le programme. **Usagers :** Superviseurs de programme, agents de planification. **Particuliers visés par la banque :** Bénéficiaires des services spéciaux offerts par l'intermédiaire

des bureaux de secteur de Barrie et de Mississauga. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la cessation des services, puis ils sont détruits.

Sommaire et rapport mensuels sur les familles d'accueil

Lieu : Bureaux de probation. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, art. 88. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de dossier de la cour, nom et adresse de la famille d'accueil, nombre de jours de garde, coûts quotidiens, coût total mensuel, montant des versements. **Usages :** Verser les paiements mensuels aux familles d'accueil et aux foyers de groupe. **Usagers :** Superviseurs de probation, agent financier. **Particuliers visés par la banque :** Adolescents placés en probation, en tutelle ou dans les centres de garde en milieu fermé subventionnés par le ministère. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Statistiques et dossiers d'adoption

Lieu : Direction de la coordination des opérations. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, Partie VII. **Renseignements conservés :** Nom de l'enfant à la naissance, lieu et date de naissance, sexe, numéro d'enregistrement de la naissance, nom d'adoption, antécédents médicaux et sociaux du père et de la mère de sang, nom et adresse des parents adoptifs, étude du milieu familial, nom du responsable ou de l'organisme de supervision, nom du titulaire du permis d'adoption privée, tribunal et juge, documents juridiques, correspondance et rapports connexes. **Usages :** Vérifier le statut juridique de l'enfant; établir l'adoption et la preuve de l'âge; fournir des données pour le Registre de divulgation de renseignements sur l'adoption; compiler des statistiques. **Usagers :** Personnel de l'Unité d'adoption et du Registre de divulgation de renseignements sur l'adoption. **Particuliers visés par la banque :** Enfants adoptés placés par des organismes privés ou la Société d'aide à l'enfance. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont envoyés aux archives 100 ans après l'adoption.

Système de renseignements des services sociaux sur la création de débouchés

Lieu : Bureaux régionaux et bureaux de secteur. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, programme d'emploi, lieu de l'emploi, coût du salaire annuel. **Usages :** Contrôler le programme. **Usagers :** Chefs de programme et agents de liaison en matière d'emploi. **Particuliers visés par la banque :** Clients des programmes de placement. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Système de repérage des clients – Plan de cinq ans pour les handicapés mentaux

Lieu : Bureaux régionaux du Sud–Est et du Sud–Ouest. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur les services aux déficients mentaux, L.R.O. 1980, chap. 118, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, sexe, pays d'origine, renseignements sur le placement. **Usages :** Compiler des statistiques concernant les clients libérés des centres pour handicapés mentaux en vertu du plan de cinq ans du ministère. **Usagers :** Personnel chargé de la planification et des programmes dans les bureaux de secteur et les bureaux régionaux. **Particuliers visés par la banque :** Handicapés mentaux libérés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Système de suivi et de recouvrement des paiements excédentaires

Lieu : Unité de l'administration des prestations familiales. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les prestations familiales, L.R.O. 1980, chap. 151, art. 17. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de dossier, date de naissance, numéro d'assurance sociale, adresse, genre de recouvrement de paiements excédentaires, nom et adresse du fiduciaire, montant et genre des versements mensuels recouvrables, montant et genre de sommes non recouvrables. **Usages :** Tenir des renseignements sur les paiements excédentaires; recouvrer les paiements excédentaires. **Usagers :** Personnel de soutien du maintien du revenu. **Particuliers visés par la banque :** Clients qui ne reçoivent plus d'aide financière en vertu des programmes de maintien du revenu et qui ont touché des paiements excédentaires. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers sont conservés pendant au moins sept ans, sous réserve de la vérification fédérale.

Titulaires de permis – Particuliers ou agences privées d'adoption à but non lucratif

Lieu : Direction de la coordination des opérations. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, connaissance des lois pertinentes, capacité de satisfaire aux exigences du permis, correspondance connexe. **Usages :** Autoriser ou renouveler un permis. **Usagers :** Agent d'adoption. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers ou agences à but non lucratif faisant une demande de permis pour placer les enfants en adoption privée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fermeture de l'organisme, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Travailleurs sociaux autorisés à mener des études en milieu familial

Lieu : Direction de la coordination des opérations. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, Partie VII. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, expérience en matière d'adoption, références, lettre d'autorisation, correspondance connexe. **Usages :** Autoriser ou renouveler les contrats. **Usagers :** Agents d'adoption. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs sociaux demandant des contrats ou l'autorisation de mener des études en milieu familial pour une adoption. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an après la fin du contrat, puis ils sont détruits.

Division des services communautaires

La Division des services communautaires est chargée de l'élaboration des politiques et programmes visant les enfants.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques, l'administration et les projets liés à la prestation des services (p. ex., besoins en services, conception des programmes et questions touchant la mise en oeuvre des services à l'enfance et aux autochtones).

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des services à la famille et du maintien du revenu

Cette division est chargée des programmes visant à aider les familles, les particuliers et les personnes handicapées dans le besoin ou qui ont besoin de services de soutien, des programmes de garde d'enfants et des services d'emploi. Elle comprend trois directions : Maintien du revenu, Services de garde d'enfants et Services communautaires.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques, l'administration et les projets liés à la prestation des services.

- Coût du personnel d'évaluation et de l'aide juridique
- Données sur le programme d'aide et d'abris d'urgence
- Données sur les subventions d'exploitation directe des services de garde d'enfants
- Fonds de développement des programmes
- Programme d'adaptation au travail
- Programme de création de débouchés (documents et statistiques)
- Programmes d'aide sociale générale
- Programmes d'encouragement au travail
- Programmes d'ententes en matière d'emploi (documents et statistiques)
- Programmes de prestations familiales
- Systèmes d'information sur les garderies

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les clients qui servent à contrôler et à planifier les programmes, à fournir des renseignements sur le partage des coûts et à compiler des statistiques.

Projet pilote de politique salariale

Lieu : Direction des services communautaires, bureaux de secteur de Thunder Bay, de North Bay et de London. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître les adresses. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art.6. **Renseignements conservés :** Prénom et initiale, sexe, date de naissance, source de revenu, genre d'activité, heures consacrées à chaque activité, taux de revenu horaire, revenus mensuels, catégorie de paye, salaire minimum équivalent, paye brute, paye nette, paiements d'aide sociale et paiements de supplément du revenu. **Usages :** Consigner l'admissibilité; déterminer le taux des paiements d'aide sociale ou des paiements de supplément du revenu; analyser l'incidence financière de la politique. **Usagers :** Direction du maintien du revenu, agents et superviseurs du maintien du revenu, Direction des services communautaires, Direction de la planification financière et de l'analyse des programmes, fournisseurs de services désignés, coordonnateurs et commis chargés de la politique salariale, chefs de secteurs et chefs de service des districts. **Particuliers visés par la banque :** Personnes handicapées participant au projet pilote de politique salariale. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des finances et de l'administration

La Division est chargée de fournir au ministère un soutien et une orientation en matière de politiques dans les domaines suivants : ressources humaines, planification et gestion financières, partage des coûts entre le gouvernement fédéral et celui de l'Ontario, équité d'emploi, accès à l'information et protection de la vie privée, vérification et services administratifs. Elle comprend cinq directions : Planification financière et Analyse des programmes; Services financiers; Ressources humaines; Vérification et Révision, et l'Unité des projets spéciaux et des ressources humaines de l'administration centrale.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques et les procédures concernant les questions liées aux finances et au personnel, les vérifications et les études administratives.

- Engagements relatifs aux immobilisations et système informatique de prévision
- Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
- Partage des coûts entre les gouvernements fédéral et provincial
- Programme d'emploi pour les jeunes – Administration
- Subventions d'immobilisations (construction, acquisition et rénovation d'établissements subventionnés par le gouvernement provincial)
- Système de contrôle du remplacement des chèques
- Vérification et étude opérationnelle

Manuels

Les manuels suivants sont mis à la disposition du personnel du ministère chargé des questions administratives liées à l'administration, aux finances et au personnel.

- Capital Projects
- Cost–Sharing
- Financial Administration
- Freedom of Information and Privacy Act Policies and Procedures Guidelines
- Standard Agreements Manual

Les manuels suivants sont mis à la disposition du personnel qui fait directement affaire avec les clients et les organismes du ministère pour fournir les procédures et les directives détaillées concernant la gestion des programmes du ministère.

- Adoption
- Case Information Disclosure
- Children in Care of Children's Aid Societies and

Probation Services
Children's Aid Societies Service Plan (budget policies and procedures)
Children's Manuel (vol. 1 et 2 – lois)
Children's Residential Group Care – Licensing
Claims Examination Procedures – Family Benefits
Comprehensive Income Maintenance Systems Caseworker Manual (vol. 1 et 2)
Credit Counselling
Custody (Care and Supervision of Young Persons in Places of Custody)
Day Nurseries
Detention (Operation of a Detention Home Program)
Developmentally Handicapped – Residential Services
Eligibility Review (Family Benefits)
Family Benefits – Policy and Procedural Guidelines
Family Services
Foster Care Licensing
General Welfare Assistance – Legal Aid Test
General Welfare Assistance – Policy Guidelines
Income Maintenance Officer's Training
Integrated Records – Family Benefits
Internal Directives and Guidelines – Child Care Services
Legal Aid Assessment
Legislation – Adults
Legislation – Children (vol. 1 et 2)
Legislation – Income Maintenance
Northern Districts (Family Benefits)
Parental Support Workers Operating Guidelines
Private Home Daycare
Probation (Care and Supervision of Young Persons in Ministry Youth Corrections Programs)
Purchase of Counselling Services
Residential Services – Senior Citizens
Resources Curriculum of Supervisors of Income Maintenance
Special Needs and Services
Special Services at Home
Support Services for the Physically Disabled
Vocational Rehabilitation (vol. 1 et 2)

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Registres de stationnement
Renseignements médicaux (Personnel)
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Elle tient également des renseignements sur les clients et les employés.

Base de données sur les postulants handicapés

Lieu : Direction des ressources humaines. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Code ontarien des droits de la personne, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 53, par. 13(1). **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, éducation, formation spéciale, intérêts professionnels, nature du handicap, besoins spéciaux en matière de logement. **Usages :** Assortir la scolarité et les antécédents scolaires et professionnels des candidats aux postes offerts au ministère. **Usagers :** Personnel et chefs de service de la Section de l'équité d'emploi et des Ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Personnes handicapées du grand public et de la fonction publique qui cherchent un emploi. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont mis à jour ou détruits.

Prestations familiales – Liste principale de paiement

Lieu : Direction des services financiers. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les prestations familiales, L.R.O. 1980, chap. 151, art. 9 et 11. **Renseignements conservés :** Numéro de dossier, nom, adresse, classification du dossier, couverture de l'OHIP, nombre de bénéficiaires, montant des subventions de logement, montant et numéro du chèque. **Usages :** Vérifier les versements effectués; procéder à la vérification fédérale. **Usagers :** Personnel de la Direction des services financiers, de la Division des opérations et du maintien du revenu. **Particuliers visés par la banque :** Bénéficiaires des prestations familiales. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits après la vérification fédérale, le cas échéant.

Division des systèmes informatiques et de la technologie appliquée

Cette division est chargée de la planification, du soutien et de la formation technologiques, ainsi que de l'élaboration et de la gestion des systèmes informatiques, et elle répond aux besoins en télécommunications et à ceux liés au réseau informatique local. Elle comprend trois directions : Élaboration des systèmes, Soutien technologique et Technologie appliquée aux programmes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les projets, les systèmes et les programmes informatiques, la gestion des documents et le système de sécurité des documents informatisés.

Correspondance des organismes
Foyers pour personnes âgées – Rapports statistiques annuels
Handicapés mentaux – Système d'adaptation au travail
Handicapés mentaux – Système de base de données pour les programmes
Prévention de la violence au sein de la famille – Budget et dépenses
Programme de création de débouchés – Contrôle des dépenses (organismes)
Registre des foyers de groupe
Services de consultation en matière de crédit – Statistiques
Services aux personnes âgées – Répertoire des

programmes de services sociaux pour adultes
Services aux personnes âgées – Système de soutien de la gestion, des opérations et de la planification
Services aux personnes âgées – Système d'auxiliaires familiales et d'infirmières
Société d'aide à l'enfance – Rapports trimestriels
Statistiques sur l'adoption
Statistiques sur les soins privés à domicile
Système d'information sur les garderies
Système d'intervention en faveur de l'enfance – Statistiques

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les clients du ministère et des organismes subventionnés participant à divers programmes.

Centres pour handicapés mentaux – Système statistique des centres

Lieu : Direction du soutien technologique. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services aux déficients mentaux, L.R.O. 1980, chap. 118. **Renseignements conservés :** Code d'identification personnel du résident, date et motif d'admission, évaluation clinique, capacités sensorielles et aptitudes à la communication, capacité physique, évaluation des connaissances de base. **Usages :** Planifier les ressources à l'intérieur des communautés pour satisfaire aux besoins des clients handicapés mentaux ayant obtenu leur congé; faciliter la budgétisation et le contrôle des opérations. **Usagers :** Personnel des Services aux handicapés mentaux et analystes de politiques. **Particuliers visés par la banque :** Clients des centres pour handicapés mentaux. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers peuvent être conservés jusqu'à trois ans, puis ils sont détruits. Cette banque de données n'est plus active; aucune donnée n'y a été introduite depuis juin 1988.

Régime d'assistance publique du Canada – Facturation

Lieu : Direction du soutien technologique. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services aux déficients mentaux, L.R.O. 1980, chap. 118; Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom du résident, nom du centre, nombre de jours de soins dans les centres mentionnés aux annexes I et II pour chaque exercice financier. **Usages :** Facturer le Régime d'assistance publique du Canada pour le compte des résidents handicapés mentaux. **Usagers :** Personnel des Services aux handicapés mentaux. **Particuliers visés par la banque :** Résidents des centres pour handicapés mentaux. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers peuvent être conservés jusqu'à six ans, puis ils sont détruits.

Système global de maintien du revenu

Lieu : Direction du soutien technologique. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les prestations familiales, L.R.O. 1980, chap. 151, art. 9 et 11; Loi sur l'assistance sociale générale, L.R.O. 1980, chap. 188, art. 4 et 9. **Renseignements conservés :** Nom de famille, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, état matrimonial, personnes à charge, revenu, dépenses budgétaires, codes médicaux, renseignements sur l'emploi, détails des versements de soutien, numéro d'assurance sociale, numéro d'OHIP, état du dossier. **Usages :** Consigner les dossiers admissibles; déterminer le montant des paiements d'aide sociale; gérer les programmes de maintien du revenu; évaluer les programmes. **Usagers :** Personnel de gestion du maintien du revenu, travailleurs sociaux, municipalités distribuant des prestations familiales et des allocations d'assistance sociale générale ou d'encouragement au travail. **Particuliers visés par la banque :** Bénéficiaires de prestations familiales, ou d'allocations d'assistance générale ou d'encouragement au travail. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers peuvent être conservés jusqu'à sept ans, puis ils sont détruits.

Système d'intervention en faveur de l'enfance

Lieu : Direction du soutien technologique. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55. **Renseignements conservés :** Code du nom, date de naissance, sexe, statut de la tutelle, placement, dates d'admission, de transfert et de congé, nom du centre, genre de placement et données connexes. **Usages :** Retracer les enfants placés à l'intérieur du réseau de soins en établissement; préparer des rapports spéciaux et ordinaires sur les centres afin de planifier et de gérer les dossiers et les ressources. **Usagers :** Personnel du ministère ayant la responsabilité de fournir les services à l'enfance. **Particuliers visés par la banque :** Enfants inscrits aux programmes subventionnés et autorisés de soins en établissement et hors établissement (p. ex., Sociétés d'aide à l'enfance, programmes pour les jeunes contrevenants, centres de santé mentale pour enfants). **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers peuvent être conservés jusqu'à trois ans, puis ils sont détruits. Cette banque de données est inactive; aucune donnée n'y a été introduite depuis novembre 1989.

Test d'initiation à la vie quotidienne

Lieu : Prince Edward Heights, Centre régional de la Huronie et Centre régional du Sud–Ouest. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services aux déficients mentaux, L.R.O. 1980, chap. 118. **Renseignements conservés :** Nom du client, résultats du test d'initiation à la vie quotidienne, fonctionnement en milieu social, conscience morale, état physique, services reçus actuellement. **Usages :** Fournir une échelle de mesure de l'évolution des résidents; élaborer des plans de programme individuels et des programmes de formation. **Usagers :** Personnel des Services aux handicapés mentaux. **Particuliers visés par la banque :** Résidents du Centre régional de la Huronie, du centre Prince Edward Heights et du Centre régional du Sud–Ouest. **Conservation et suppression :** À l'étude.

Direction des communications et de la commercialisation

La Direction renseigne le public, les clients, les médias et le personnel du ministère sur tous les programmes et services du ministère; elle conseille le personnel sur la planification des communications, les rapports avec les médias et la formation; elle répond aux demandes de renseignements du public et produit des publications, des communiqués de presse et du matériel audio–visuel. Elle fournit aux cadres

supérieurs des informations, des notes d'exposés, des services de contrôle des médias et de rédaction des discours, et elle coordonne la correspondance.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant les communications internes et externes. Ils contiennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Dossiers de correspondance

Lieu : Direction des communications et de la commercialisation. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273. **Renseignements conservés :** Correspondance. **Usages :** Source d'information pour le personnel du ministère. **Usagers :** Personnel du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui ont écrit au ministre, au sous-ministre, ou à leurs délégués. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Direction des services juridiques

Cette direction fournit des services juridiques au ministre, au sous-ministre et au personnel du ministère; elle représente le ministère devant les tribunaux, y compris les tribunaux administratifs; elle donne des opinions juridiques; elle prépare la rédaction des lois, règlements, décrets, ententes et autres documents juridiques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les lois concernant le ministère et sur les conseils fournis aux directions de soutien et de programmes.

Approbation des sociétés et des établissements par le ministère
Ententes de partage des coûts des gouvernements provincial et fédéral
Ententes sur les programmes du ministère

Banques de renseignements personnels

La Direction tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Litiges

Division de la planification stratégique et des relations intergouvernementales

Cette division est chargée de la coordination et de la bonne marche du processus de planification stratégique au sein du ministère; elle veille à ce que les directives stratégiques soient transmises et que des plans stratégiques soient élaborés; elle effectue des recherches et évalue les programmes pour le ministère; elle examine le partage des coûts et d'autres dispositions intergouvernementales pour s'assurer qu'ils contribuent à ce que les services appropriés soient fournis. Cette division est également chargée de l'élaboration des politiques et des programmes visant les enfants.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur le processus de planification stratégique du ministère et sur les dispositions fédérales-provinciales et municipales-provinciales. Ils contiennent également des renseignements sur les politiques, l'administration et les projets relatifs à la prestation des services visant les enfants (p. ex., les besoins en matière de services, les questions liées à la conception et à la mise en oeuvre des programmes).

Projets de recherche
Réadaptation professionnelle des personnes handicapées – Partage des coûts
Recherche et étude d'évaluation des programmes – Répertoire annuel

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Organismes affiliés

Commission d'aide aux anciens combattants de l'Ontario

La Commission fournit une aide d'urgence aux anciens combattants admissibles et aux personnes qui sont à leur charge.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités de la Commission. Ils contiennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les causes entendues par la Commission.

Liste de subventions de la Commission d'aide aux anciens combattants de l'Ontario

Lieu : Commission d'aide aux anciens combattants. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur la Commission d'aide aux anciens combattants, L.R.O. 1960, chap. 377. **Renseignements conservés :** Nom de l'ancien combattant, adresse, renseignements sur les états de service, taille de la famille, données financières, montant de la subvention versée à l'ancien combattant ou aux personnes à sa charge. **Usages :** Établir l'admissibilité à des subventions. **Usagers :** Commissaires de l'aide aux anciens combattants, personnel de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Bénéficiaires de subventions. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Commission d'étude des services à l'enfance et à la famille

La Commission constitue un mécanisme d'appel en vertu de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille. Elle prend des décisions précises concernant les recommandations du

Comité consultatif sur les placements en établissement; les refus de placement des agences privées d'adoption titulaires de permis; les refus, les révocations ou le non-renouvellement des permis de résidence, d'adoption ou de garderies; le refus de divulguer des renseignements sur l'adoption; le refus des enfants de subir un traitement en milieu fermé pendant un séjour d'urgence ou de courte durée. La Commission est un organisme autonome.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités de la Commission. Ils contiennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Le ministère des Services sociaux et communautaires fait tous les paiements aux membres de la Commission en vertu de décrets. Il conserve les renseignements relatifs à ces paiements. Les banques contiennent également des renseignements sur les causes entendues par la Commission.

Dossiers d'étude de placement

Lieu : Commission d'étude des services à l'enfance. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, placement en établissement, motif de l'appel, avis d'audience, correspondance et rapports connexes, décision de la Commission, transcriptions des audiences. **Usages :** Examiner les demandes; rendre des décisions. **Usagers :** Membres et personnel de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Enfants en faveur de qui on a interjeté un appel. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans après que la décision a été rendue, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Commission de révision de l'aide sociale

La Commission statue sur les appels interjetés à la suite de décisions rendues par le gouvernement provincial et les administrations municipales concernant les prestations familiales, l'assistance sociale générale et les services de réadaptation professionnelle. La Commission fonctionne indépendamment des départements municipaux et provinciaux de service social.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités de la Commission. Ils contiennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les appels dont est saisie la Commission.

Dossiers des appels de l'aide sociale

Lieu : Commission de révision de l'aide sociale. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273. **Renseignements conservés :** Avis de demande d'audience, nom du requérant, adresse, motifs de la demande, avis de décision écrite de la Commission, demande de réexamen de la décision, documents connexes. **Usages :** Mener un appel; délivrer un avis de décision; se préparer à un appel à la cour divisionnaire; compiler des rapports statistiques annuels. **Usagers :** Personnel et membres de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent une audience de révision de l'aide sociale. **Conservation et suppression :** Les décisions originales sont conservées pendant cinq ans après la fermeture du dossier, puis elles sont envoyées aux archives; les dossiers de cas sont conservés pendant quatre ans après la fermeture du dossier, puis ils sont détruits.

Commission de révision des placements sous garde

La Commission examine les placements et peut tenir des audiences à la demande d'adolescents placés sous garde. La Commission est un organisme indépendant qui travaille de concert avec le ministère des Services correctionnels.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités de la Commission. Ils contiennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Le ministère des Services sociaux et communautaires fait tous les paiements aux membres de la Commission en vertu de décrets. Il conserve les renseignements relatifs à ces paiements. Les banques contiennent également des renseignements sur les causes entendues par la Commission.

Admissions pour traitement en milieu fermé

Lieu : Commission de révision des placements sous garde. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, liens avec l'enfant, nom de l'enfant, adresse, date de naissance, nom du centre de traitement en milieu fermé demandé, consentement du directeur du centre, preuve et données justificatives, rapports sur les audiences, enregistrements des audiences, recommandations de la Commission, rapports provisoires. **Usages :** Contrôler les admissions dans les centres de traitement en milieu fermé. **Usagers :** Personnel de la Commission et de la Commission sur les admissions au traitement en milieu fermé. **Particuliers visés par la banque :** Adolescents dont on a demandé l'admission dans un centre de traitement en milieu fermé. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans après que la décision a été rendue, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Dossiers de révision des placements sous garde

Lieu : Commission de révision des placements sous garde. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 55, Partie IV; Loi sur le ministère des Services sociaux et com-

munautaires, L.R.O. 1980, chap. 273. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, placement actuel, genre de garde devant être examinée, motifs de la demande, avis d'audience, correspondance connexe, recommandations de la Commission. **Usages :** Étudier les demandes, faire des recommandations. **Usagers :** Membres et personnel de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Jeunes contrevenants présentant une demande à la Commission. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Pupilles – Conseil consultatif sur les centres d'éducation surveillée

Lieu : Conseil consultatif sur les centres d'éducation surveillée. Consulter la liste à la fin du présent chapitre pour en connaître l'adresse. **Autorité légale :** Loi portant mise en application de la Loi sur les jeunes contrevenants, Lois de l'Ontario de 1984, chap. 19. **Renseignements conservés :** Documents juridiques, rapports et correspondance concernant les antécédents du pupille, résidences antérieures, actuelles ou proposées, évolution et plans futurs. **Usages :** Examiner et déterminer les plans de placement en tutelle; faire des recommandations concernant la tutelle. **Usagers :** Membres du Conseil. **Particuliers visés par la banque :** Adolescents confiés à des centres d'éducation surveillée avant le 2 avril 1984. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la fin de la tutelle, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Conseil médical consultatif

Le Conseil s'occupe d'examiner les demandes de prestations familiales du point de vue médical. Des médecins locaux (arbitres médicaux) font des recommandations après avoir consulté les bureaux de secteur.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités du Conseil. Ils contiennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Le ministère des Services sociaux et communautaires fait tous les paiements aux membres du Conseil en vertu de décrets. Il conserve les renseignements relatifs à ces paiements. Une fois l'examen du Conseil terminé, les demandes d'examen et les recommandations connexes sont envoyées au bureau compétent pour être conservées dans les dossiers appropriés.

Accès

Service d'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère des Services sociaux et communautaires
2102–700, rue Bay
2e étage
Toronto (Ontario)
M5G 1Z6
Téléphone : (416) 963–2844

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau au 880, rue Bay, 5e étage, Toronto.

Directions – Communiquer avec le directeur

Direction de l'aide à la famille
Édifice Hepburn
80, rue Grosvenor, 4e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1E9
Téléphone : (416) 965–1818

Direction des services financiers
Édifice Hepburn
80, rue Grosvenor, 5e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1E9
Téléphone : (416) 965–2371

Direction des ressources humaines
Édifice Hepburn
80, rue Grosvenor, 5e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1E9
Téléphone : (416) 965–7991

Direction de la coordination des opérations
Édifice Hepburn
80, rue Grosvenor, 7e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1E9
Téléphone : (416) 965–4765

Direction du soutien technologique
5140, rue Yonge, 12e étage
North York (Ontario)
M2N 6L7
Téléphone : (416) 730–6600

Commission d'étude des services à l'enfance et à la famille
700, rue Bay, bureau 212
Toronto (Ontario)
M6G 1Z6
Téléphone : (416) 965–1871

Commission de révision des placements sous garde
700, rue Bay, bureau 212
Toronto (Ontario)
M6G 1Z6
Téléphone : (416) 965–1871

Commission de révision de l'aide sociale
1075, rue Bay, 7e étage
Toronto (Ontario)
M5S 2B1
Téléphone : (416) 326–5104

Commission d'aide aux anciens combattants de l'Ontario
700, rue Bay, bureau 205
Toronto (Ontario)
M6G 1Z6
Téléphone : (416) 965–4891

Bureaux régionaux – Communiquer avec le directeur régional

Bureau régional du Centre
2195, rue Yonge
10e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1G2
Téléphone : (416) 963–1010

Bureau régional du Nord
473, rue Queen est
2e étage
Sault–Sainte–Marie (Ontario)
P6A 1Z5
Téléphone : (705) 949–8052

Bureau régional du Sud–Est
336, rue Alfred
Kingston (Ontario)
K1L 3S5
Téléphone : (613) 548–6761

Bureau régional du Sud–Ouest
195, avenue Dufferin
5e étage
London (Ontario)
N6A 1K7
Téléphone : (519) 438–8344

Bureaux de secteur – Communiquer avec le chef de secteur

Bureau de secteur de Barrie
34, rue Simcoe
Barrie (Ontario)
L4N 6T4
Téléphone : (705) 737–1311

Bureau de secteur de Hamilton
C.P. 2112
119, rue King ouest
6e étage
Hamilton (Ontario)
L8N 3Z9
Téléphone : (416) 521–7844
(y compris le Foyer d'observation et de détention Arrell pour enfants)

Bureau de secteur de Kingston
1055, rue Princess
Bureau 103
Kingston (Ontario)
K7L 5T3
Téléphone : (613) 545–0539

Bureau de secteur de London
495, rue Richmond
6e étage
London (Ontario)
N6A 5A9
Téléphone : (519) 438–5111
(y compris le Foyer d'observation et de détention pour jeunes de London)

Bureau de secteur de Mississauga
1140, chemin Burnhamthorpe ouest
Bureau 212
Mississauga (Ontario)
L5C 4E9
Téléphone : (416) 897–3100

Bureau de secteur de North Bay
222, rue McIntyre ouest
Bureau 406
North Bay (Ontario)
P1B 2Y8
Téléphone : (705) 474–4452

Bureau de secteur d'Ottawa
10, rue Rideau
7e étage
Ottawa (Ontario)
K1N 9J1
Téléphone : (613) 234–1188
(y compris le Foyer d'observation et de détention pour jeunes d'Ottawa)

Bureau de secteur de Peterborough
60, rue Hunter est
Peterborough (Ontario)
K9H 1G5
Téléphone : (705) 743–1624

Bureau de secteur de Sudbury
111, rue Larch
8e étage
Bureau 1
Sudbury (Ontario)
P3E 4T5
Téléphone : (705) 675–4515
(y compris le Foyer d'observation et de détention pour jeunes de Sault–Sainte–Marie)

Bureau de secteur de Thunder Bay
710, avenue Victoria
3e étage
Thunder Bay (Ontario)
P7C 5P7
Téléphone : (807) 475–1345

Bureau de secteur de Toronto
2195, rue Yonge
9e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1G1
Téléphone : (416) 965–1433
(y compris le Foyer d'observation et de détention pour jeunes de Toronto)

Bureau de secteur de Waterloo
Carré Waterloo
5e étage
75, rue King sud
Waterloo (Ontario)
N2J 1P2
Téléphone : (519) 886–4700

Bureau de secteur de Windsor
Édifice du gouvernement de l'Ontario
250, avenue Windsor
1er étage
Windsor (Ontario)
N9A 6V9
Téléphone : (519) 254–1651

Établissements directement exploités

Centre régional pour les enfants et les adolescents – Communiquer avec l'administrateur

Centre régional Thistletown
51, Panorama Court
Rexdale (Ontario)
M9V 4L8
Téléphone : (416) 741–1210

Centre Rexdale
51, Panorama Court
Rexdale (Ontario)
M9V 4L8
Téléphone : (416) 326–0600

Centre Syl Apps
C.P. 356
475, chemin Iroquois Shore
Oakville (Ontario)
L6J 5E8
Téléphone : (416) 844–4110

Centre pour les jeunes contrevenants

Projet D.A.R.E.
C.P. 2000
South River (Ontario)
P0A 1X0
Téléphone : (705) 386–2376

Centres pour handicapés mentaux – Communiquer avec le directeur

Centre de formation professionnelle pour adultes – Edgar
C.P. 12000
Barrie (Ontario)
L4M 4W3
Téléphone : (705) 728–6910

Centre Muskoka
C.P. 280
Chemin Muskoka
Gravenhurst (Ontario)
P0C 1G0
Téléphone : (705) 687–2201

Centre régional du Centre–Ouest
C.P. 400
Palmerston (Ontario)
N0G 2P0
Téléphone : (519) 343–2015

Centre régional de la Huronie
C.P. 1000
Orillia (Ontario)
L6V 6L2
Téléphone : (705) 326–7361

Centre régional du Nord–Ouest
C.P. 3270
580, rue Algoma nord
Thunder Bay (Ontario)
P7B 5J8
Téléphone : (807) 343–4321

Centre régional Oxford
C.P. 310
Autoroute no 59 nord
Woodstock (Ontario)
N4S 7X9
Téléphone : (519) 539–1251

Centre régional Rideau
C.P. 2000
Smiths Falls (Ontario)
K7A 4T7
Téléphone : (613) 284–0123

Centre régional du Sud–Ouest
C.P. 1000
Blenheim (Ontario)
N0P 1A0
Téléphone : (519) 676–5431

Institut de recherches psychiatriques pour enfants
600, chemin Sanatorium
London (Ontario)
N6H 3W7
Téléphone : (519) 471–2540

Place d'Arcy
C.P. 2001
700, rue d'Arcy
Cobourg (Ontario)
K9A 4L5
Téléphone : (416) 372–3341

Prince Edward Heights
C.P. 440
Picton (Ontario)
K0K 2T0
Téléphone : (613) 476–2104

Ministère du Solliciteur général

Personne responsable

Solliciteur général
Édifice George Drew
25, rue Grosvenor
11e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1Y6
Téléphone : (416) 965–2021

Mandat

Le ministère veille à l'exécution de la loi et à la sécurité publique en Ontario; il supervise tous les services de police de la province, y compris ceux fournis par les municipalités et les régions; il représente l'autorité civile de la Police provinciale de l'Ontario. De plus, le ministère administre un centre spécialisé d'analyses criminelles scientifiques; il assure la validité des normes provinciales de prévention des incendies; il détermine la cause d'un décès survenu dans des circonstances inhabituelles; il supervise un service de médecine légale; il coordonne la planification des mesures d'urgence pour la province.

Structure

L'administration centrale est située à Toronto. Le ministère comprend quatre divisions principales : Administration, Police provinciale de l'Ontario, Services de police, et Sécurité publique. Ces divisions sont structurées de façon que le ministère puisse s'acquitter des responsabilités variées et complexes qui lui incombent. Le Projet des télécommunications de la Police provinciale de l'Ontario, la Direction des communications, la Direction des services juridiques et la Direction de l'élaboration et de la coordination des politiques rendent compte au sous–ministre.

Divisions

Direction des communications

La Direction des communications, qui relève directement du sous–solliciteur général, est chargée d'élaborer les politiques relatives aux communications et de faire connaître tous les grands programmes du ministère. En outre, elle s'occupe de la rédaction des discours, des déclarations et des communiqués de presse pour le ministère; elle informe les médias et le public; elle coordonne les relations avec les médias au nom du solliciteur général et des cadres supérieurs du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant les communications internes et externes. Ils contiennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des services juridiques

La Direction fournit des services juridiques au ministre, au sous–ministre et au personnel du ministère; elle représente le ministère devant les tribunaux judiciaires et administratifs; elle donne des opinions juridiques; elle rédige des ébauches de lois, de règlements, de décrets, d'ententes et d'autres documents juridiques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des documents administratifs généraux et des documents juridiques, y compris les lois et règlements, les recherches et opinions, la correspondance, les documents sur les litiges, ainsi que les jugements, les contrats et les accords.

Banques de renseignements personnels

La Direction tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Litiges

Direction de l'élaboration et de la coordination des politiques

La Direction joue un rôle de premier plan en ce qui concerne l'identification des questions d'intérêt, et l'élaboration et la coordination des politiques ayant trait aux éléments "exécution de la loi" et "sécurité publique" du mandat du ministère. En outre, la Direction est chargée de mettre en oeuvre et de gérer de nouveaux programmes touchant un large éventail de questions liées à la justice sociale, comme la violence familiale, la formation et les services communautaires pour venir en aide aux victimes, le financement des centres d'aide aux victimes de viol, la police communautaire et les mesures de sensibilisation à la prévention du crime.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les présentations au Conseil des ministres, les notes d'information, les formulaires de contact avec les clients des centres d'aide en cas de crise et des données sur les agressions sexuelles.

Correspondance
Enquêtes sur les agressions sexuelles (données anonymes)
Notes d'information
Présentations au Conseil des ministres
Service d'aide aux victimes – Formulaires de contact avec les clients

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les programmes d'aide aux victimes.

Service d'aide aux victimes – Bénévoles

Lieu : Direction de l'élaboration et de la coordination des politiques, et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Tributaire de l'administration du programme approuvé par le Conseil des ministres. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, langues parlées, éducation, antécédents professionnels, références, numéro de permis de conduire, disponibilité, vérification des antécé-

dents criminels. **Usages :** Gestion des bénévoles. **Usagers :** Personnel de la Direction de l'élaboration et de la coordination des politiques. **Particuliers visés par la banque :** Bénévoles et personnes qui ont fait une demande pour être bénévoles. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Service d'aide aux victimes – Clients

Lieu : Direction de l'élaboration et de la coordination des politiques, et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Tributaire de l'administration du programme approuvé par le Conseil des ministres. **Renseignements conservés :** Nom, âge, circonstances, aide fournie, adresse, numéro de téléphone, sexe, nom du policier. **Usages :** Gestion des cas; gestion du programme; évaluation. **Usagers :** Personnel de la Direction de l'élaboration et de la coordination des politiques. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui ont reçu une aide du service. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Unité des relations entre la police et les minorités raciales

Cette unité a été établie pour donner suite aux 17 recommandations du Groupe d'étude sur les relations entre la police et les minorités raciales. Pour orienter la mise en oeuvre des recommandations du Groupe d'étude, l'Unité a été constituée pour veiller à ce que les relations raciales deviennent partie intégrante des responsabilités du ministère et une priorité pour ce dernier. Les principaux secteurs de responsabilité sont : (1) la sensibilisation des policiers et des autorités policières aux relations raciales; (2) les relations entre la communauté et la police; (3) l'équité d'emploi.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur le Groupe d'étude sur les relations entre la police et les minorités raciales, l'équité d'emploi, les relations entre la communauté et la police ainsi que les renseignements administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Correspondance
Demandes de subventions et documents administratifs
Dossiers relatifs aux projets
Rapports du Groupe d'étude

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division de l'administration

La Division fournit les services nécessaires (p. ex., services de locaux, techniques d'information, vérification interne, finances, administration du personnel et achats) aux chefs de service du ministère. Elle comprend les directions suivantes : Services de locaux, Services financiers et administratifs, Services techniques d'information, Vérification interne, Services de ressources humaines, Équité d'emploi, Services en français, et Accès à l'information.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Ils sont mis à la disposition des bureaux du ministère par la Direction des services financiers et administratifs.

Ministry of Solicitor General – Manual of Administration

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Division de la sécurité publique

La Division de la sécurité publique fait la promotion de mesures de prévention des incendies; elle fournit des services et une expertise en médecine légale; elle mène des enquêtes sur certains décès afin de prévenir d'autres pertes de vie; au moyen de techniques spécialisées, elle présente des faits devant les tribunaux. Elle est également chargée de coordonner les activités de planification d'urgence, y compris les mesures provinciales à la suite d'un accident nucléaire. La Division se compose des directions suivantes : Planification d'urgence, Centre de criminalistique, Médecine légale, Bureau du coroner en chef, Bureau du commissaire des incendies.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements administratifs concernant les programmes des divisions et les fonctions précises de chaque direction. Ils contiennent également des renseignements sur les plans de mesures d'urgence et les ententes fédérales–provinciales–municipales concernant la planification d'urgence.

Associations de prévention des incendies et organismes affiliés
Dossiers d'enquête non personnels
Entretien et réparation de l'éthylomètre
Étude sur la protection municipale
Extincteurs
Fournitures de l'éthylomètre
Inflammabilité des carburants – Études
Inspections des hôtels
Modalités relatives aux camions
Modalités visant la formation en alcootest

Prévention des incendies et sécurité – Études techniques
Programme d'alcootest
Programmes de prévention des incendies
Programmes de protection publique
Sécurité dans les hôtels
Services consultatifs par région
Services des incendies
Services de sauvetage
Statistiques sur les incendies
Véhicules d'urgence et études du matériel

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de la Division.

Fire Fighting Operations
Fire Prevention – General
Laboratory Aids for the Investigator
Ontario Fire College (bandes vidéo de formation)
Regional Fire Fighting
Techniques of Instruction

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les enquêtes de criminalistique, des coroners et du commissaire des incendies, ainsi que sur les responsabilités qui incombent à la Division en vertu de la Loi sur l'anatomie.

Centre de criminalistique – Dossiers d'enquête

Lieu : Centre de criminalistique. **Autorité légale :** Décret 3571/66. **Renseignements conservés :** Nom de la victime, agent enquêteur, suspects, description des articles soumis à l'examen ou à l'identification des experts. **Usages :** Enquêter sur des infractions aux lois de l'Ontario et du Canada et poursuivre les contrevenants; trouver les criminels, prévenir et éliminer le crime. **Usagers :** Organismes d'exécution de la loi, tribunaux, autres organismes concernés par l'administration de la justice. **Particuliers visés par la banque :** Personnes impliquées dans des enquêtes en vertu du Code criminel du Canada, d'autres lois fédérales et provinciales ou de règlements municipaux. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont détruits.

Centre de criminalistique – Techniciens qualifiés en alcooltest

Lieu : Centre de criminalistique. **Autorité légale :** Code criminel du Canada, S.R.C. 1970, par. 254(1). **Renseignements conservés :** Nom, organisme, dates du cours, date de nomination, nomination selon la date de nouvelle accréditation, numéro d'insigne, âge, années d'expérience. **Usages :** Veiller à ce que des policiers qualifiés procèdent à des alcootests. **Usagers :** Procureurs de la Couronne, avocats, organismes d'exécution de la loi. **Particuliers visés par la banque :** Policiers, anciens et actuels, nommés par le solliciteur général comme techniciens qualifiés en alcootests. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont détruits.

Dossiers d'enquêtes du coroner

Lieu : Bureau du coroner en chef, bureaux régionaux et bureau du coroner chargé de l'enquête. **Autorité légale :** Loi sur les coroners, L.R.O. 1980, chap. 93, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom de la personne décédée, nom du coroner, cause du décès, rapports suivant le décès, rapports du laboratoire médico–légal, résultats de l'enquête du coroner, verdicts, recommandations des jurés, documents concernant l'application des recommandations, rapports de police, rapports du ministère du Travail. **Usages :** Les renseignements sont utilisés à des fins médicales, juridiques et statistiques. **Usagers :** Coroners, personnel du Bureau du coroner en chef, parents au sens du paragraphe 18(2) de la Loi sur les coroners, autres organismes autorisés. **Particuliers visés par la banque :** Personnes dont le décès a fait l'objet d'une enquête du coroner. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers d'enquêtes sur les incendies et système de déclaration statistique

Lieu : Bureau du commissaire des incendies et bureaux de district. **Autorité légale :** Loi sur les commissaires des incendies, L.R.O. 1980, chap. 166, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe, noms des parties concernées, blessures ou décès, heure, date, lieu ou secteur de l'incendie, description de l'édifice, cause de l'incendie. **Usages :** Enquêter sur les événements; tenir des documents statistiques. **Usagers :** Personnel du Bureau du commissaire des incendies, services des incendies, organismes d'exécution de la loi, autres organismes du gouvernement et compagnies d'assurances. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires et occupants d'édifices où a eu lieu un incendie; propriétaires, occupants ou personnes accusés d'infractions relatives à un incendie en vertu du Code criminel du Canada, de lois provinciales ou de règlements municipaux. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de 5 à 20 ans selon la classification de l'incendie, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers relatifs à la Loi sur l'anatomie

Lieu : Bureau du coroner en chef et bureaux des inspecteurs locaux en anatomie. **Autorité légale :** Loi sur l'anatomie, L.R.O. 1980, chap. 21, art. 2. **Renseignements conservés :** Nom, âge, sexe, dernier domicile connu, disposition du corps du défunt. **Usages :** Faciliter l'administration de la Loi sur l'anatomie. **Usagers :** Personnel du Bureau du coroner, inspecteurs locaux en anatomie, écoles d'anatomie, services sociaux municipaux et police. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui sont décédées sans laisser de parents connus ou qui ont donné leur corps à la science. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Rapports d'autopsie

Lieu : Direction de la médecine légale. **Autorité légale :** Loi sur les coroners, L.R.O. 1980, chap. 93, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, description médicale de la personne autopsiée, détails de l'enquête médico–scientifique. **Usages :** Aider la police, les coroners, les pathologistes et les procureurs de la Couronne à mener des enquêtes relatives au décès de personnes. **Usagers :** Personnel du Bureau du commissaire des incendies, de la Direction, des organismes d'exécution de la loi, d'autres organismes gouvernementaux et des compagnies d'assurances, et parents au sens du paragraphe 18(2) de la Loi sur les coroners. **Particuliers visés par la banque :** Personnes décédées qui ont été autopsiées, personnes impliquées

dans une enquête suivant un décès. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Division de l'informatique

Cette division est chargée de l'élaboration, de la promotion, de l'entretien et de l'exploitation des services informatiques dans le but d'accroître l'efficacité du ministère et des clients qu'il sert par l'élaboration et l'utilisation des ressources technologiques appropriées.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements à l'appui des services informatiques et les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Plan stratégique en matière d'informatique
Plans relatifs aux projets et à la documentation des systèmes

Manuels

Ils sont mis à la disposition des utilisateurs de la CASPMO.

OMPAC Manual

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Police provinciale de l'Ontario

La Police provinciale de l'Ontario fournit des services dans les régions où il n'y a pas de police locale et une aide en matière d'exécution de la loi et d'enquêtes spécialisées aux forces de police municipales ou régionales. La Police provinciale de l'Ontario est composée du Bureau du commissaire et de trois grands secteurs de responsabilité : Opérations régionales, Enquêtes et Services. Le Bureau du commissaire fournit des directives en matière de politiques et coordonne les opérations. L'arbitre de la Police provinciale, la Direction des normes professionnelles, l'agent du protocole et le Projet de réinstallation relèvent du Bureau du commissaire. Le Groupe des opérations régionales est composé de trois divisions régionales (Division "A" [districts 1–6], Division "B" [districts 7–11], Division "C" [districts 12–17]), de la Direction de la coordination régionale et de la Direction des polices indiennes et municipales. Le Groupe des enquêtes est composé de deux divisions, la Division des enquêtes spéciales et la Division du soutien aux enquêtes. Le Groupe des services comprend la Direction des politiques et de la planification, la Direction de l'évaluation des programmes et deux divisions : la Division des services administratifs et la Division des services de soutien.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs et opérationnels généraux décrits au chapitre II du présent répertoire. Ils contiennent également des renseignements relatifs à l'administration et à l'exploitation de la Police provinciale de l'Ontario et aux fonctions d'exécution de la loi qu'elle accomplit dans toute la province.

Documents sur la circulation
Documents de demandes d'accès
Dossiers d'enquête non personnels
Ententes (utilisation partagée des systèmes d'information)
Exécution des lois fédérales et provinciales
Exigences et études relatives au matériel
Gestion du parc automobile
Lois et règlements municipaux
Mesures de prévention du crime
Procédures juridiques
Programmes de formation
Programmes de la police
Publications de la Police provinciale de l'Ontario
Rapports avec d'autres forces de police
Rapports du jury d'accusation
Relations publiques
Responsabilités de la police
Semaine de la police
Sensibilisation du public
Services d'urgence
Statistiques sur les crimes et les accidents

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel pour fournir un soutien relatif à l'administration et à l'exploitation de la Police provinciale de l'Ontario ainsi qu'à la formation des policiers.

Ontario Provincial Police Orders

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les personnes participant aux programmes de la Police provinciale de l'Ontario, y compris les employés actuels et éventuels, les personnes autorisées ou nommées par la Police provinciale de l'Ontario ou faisant l'objet d'activités réglementées par la Police provinciale de l'Ontario, et les personnes faisant l'objet d'enquêtes en matière d'exécution de la loi ou qui y sont mêlées.

Accidents automobiles, maritimes et aériens

Lieu : Direction du transport et de l'intendance. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 3, 46 et 47. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, compagnie d'assurances, rapports sur l'accident, réclamations en dommages, décisions judiciaires, règlements et correspondance concernant les accidents des véhicules, bateaux et avions appartenant au ministère. **Usages :** Déterminer la responsabilité; autoriser les règlements concernant les dommages; planifier et évaluer; établir des statistiques. **Usagers :** Personnel de la Direction des transports, cadres supérieurs du ministère et de la Police provinciale de l'Ontario, avocats du gouvernement, assureurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnel du ministère impliqué dans des accidents survenus lors de l'utilisation de véhicules, de bateaux ou d'avions appartenant au ministère ou loués par lui. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après le règlement de la réclamation, puis ils sont détruits.

Agents de police spéciaux nommés par le commissaire de la Police provinciale de l'Ontario

Lieu : Bureau du commissaire. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 69. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe, antécédents professionnels, éducation, motifs de la demande pour obtenir les services d'un agent de police spécial, direction ou

organisme qui a fait la demande. **Usages :** Déterminer si un candidat a les qualifications requises pour occuper un poste d'agent spécial; tenir un registre des nominations. **Usagers :** Cadres supérieurs de la Police provinciale de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Personnes faisant une demande pour obtenir le statut d'agent de police spécial. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans après la fin du mandat, puis ils sont détruits.

Agents de police spéciaux des réserves indiennes

Lieu : Direction des services policiers des premières nations et des municipalités. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 3, 46 et 47. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe, documents relatifs à la demande d'emploi et l'embauche, certificats personnels, assurance, admissibilité aux avantages sociaux, déclaration des blessures, paye et allocations, examen et évaluation du rendement, cours, antécédents professionnels et correspondance connexe. **Usages :** Administrer le Programme de la police des réserves indiennes. **Usagers :** Personnel de la Direction des polices indiennes et municipales, chefs de district, personnel du ministère participant au Programme de la police des réserves indiennes. **Particuliers visés par la banque :** Agents de police spéciaux des réserves indiennes anciens et actuels, gardiens et personnel de bureau. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Clubs de tir

Lieu : Direction des enregistrements. **Autorité légale :** Code criminel du Canada, S.R.C. 1970, chap. 34, art. 106. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, profession, poste détenu dans le club, nom du club, noms des instructeurs du club, objet et niveau d'instruction, autorisation du solliciteur général, requérants du secteur privé, usagers et membres admissibles à un permis, autorisation du registraire pour les champs de tir privés. **Usages :** Déterminer l'admissibilité (aptitudes des personnes) à exploiter un club de tir. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Membres des clubs de tir énumérés dans la demande de permis. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an après l'annulation du permis, puis ils sont détruits.

Cours administrés par la Police provinciale de l'Ontario

Lieu : Direction de la formation, Académie provinciale de police et Direction des services du personnel. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 46 et 47. **Renseignements conservés :** Nom, évaluations, résultats des examens, autres évaluations du rendement, dossiers des réalisations et documents connexes. **Usages :** Appuyer les qualifications pour l'obtention de certificats, de bourses ou de diplômes; évaluer les instructeurs. **Usagers :** Personnel de la Direction de la formation et de la Direction des services du personnel, cadres supérieurs de la Police provinciale de l'Ontario, autres organismes d'exécution de la loi ou ministères envoyant du personnel. **Particuliers visés par la banque :** Personnes inscrites à des cours offerts par la Police provinciale de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Deuxième emploi

Lieu : Direction des normes professionnelles. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 61; R.R.O. 1980, Règl. 791. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nature de l'entreprise, nom et adresse des propriétaires, mandants ou exploitants d'entreprises qui ont des liens avec un membre, structure organisationnelle, financière et opérationnelle de l'entreprise, fonctions et responsabilités du membre, décisions du commissaire, conditions d'emploi. **Usages :** Surveiller le deuxième emploi des membres de la force de police. **Usagers :** Personnel et cadres supérieurs de la Direction des normes professionelles. **Particuliers visés par la banque :** Membres de la force, propriétaires, mandants et exploitants d'entreprises dont le propriétaire, le mandant, l'exploitant ou le gérant est un membre de la force. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Distinctions et prix – Personnel policier et civil

Lieu : Direction des normes professionnelles. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 46 et 47. **Renseignements conservés :** Recommandations, évaluations de l'admissibilité. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une prime, à une distinction ou à un prix. **Usagers :** Personnel de la Direction des normes professionnelles, autorités décernant divers prix et distinctions. **Particuliers visés par la banque :** Personnes ayant été recommandées pour une distinction ou un prix par la Police provinciale de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Documents administratifs – Police provinciale de l'Ontario

Lieu : Division des services de soutien, bureaux de district et détachements. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 46 et 47. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'insigne, uniformes et matériel remis, enregistrement du pistolet de service, mandats. **Usages :** Administration interne. **Usagers :** Direction des magasins et personnel régional. **Particuliers visés par la banque :** Membres anciens et actuels de la Police provinciale de l'Ontario, personnel du ministère, personnes engagées à contrat par la Police provinciale de l'Ontario ou le ministère. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont détruits.

Documents sur les enquêtes

Lieu : Quartiers généraux, et détachement d'origine et ses bureaux de district. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 3 et 47. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, rapports d'enquête et rapports sur les événements, déclarations, rapports sur les pièces à conviction, copies des documents du tribunal (assignations, mandats, etc.), dossiers de la cour et, dans certains cas, casiers judiciaires. **Usages :** Enquêter sur les infractions aux lois de l'Ontario et du Canada et poursuivre les contrevenants; trouver des criminels, prévenir et éliminer le crime; police, exécution de la loi et administration en général. **Usagers :** Personnel de la Police provinciale de l'Ontario, organismes d'exécution de la loi, tribunaux, autres organismes concernés par l'administration de la justice. **Particuliers visés par la banque :** Personnes impliquées dans des enquêtes en vertu du Code criminel, de lois fédérales et provinciales ou de règlements municipaux. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de 3 à 40 ans, puis ils sont détruits.

Documents relatifs à la fiabilité et à la sécurité

Lieu : Direction des services de renseignements. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 46 et 47. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, antécédents familiaux, références sur le caractère, éducation, associations, correspondance connexe, cote de sécurité reçue, antécédents professionnels, numéro d'assurance sociale, nationalité. **Usages :** Rédiger des rapports sur les résultats des contrôles de sécurité et les classifications. **Usagers :** Personnel cadre de la Police provinciale de l'Ontario et du ministère, cadres d'autres institutions gouvernementales. **Particuliers visés par la banque :** Employés du ministère ou de la Police provinciale de l'Ontario qui font ou ont fait l'objet de contrôles sécuritaires liés ou préalables à l'emploi; employés éventuels de ministères et organismes gouvernementaux. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont conservés indéfiniment.

Documents de renseignements sur la criminalité – Police provinciale de l'Ontario

Lieu : Direction des services de renseignements. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 3 et 47. **Renseignements conservés :** Renseignements sur les personnes et les organismes impliqués dans des enquêtes de renseignements sur la criminalité relatives au crime organisé, au terrorisme, à la fraude et à la corruption. **Usages :** Enquêter sur les infractions aux lois de l'Ontario et du Canada; trouver des criminels, prévenir et éliminer le crime; police, exécution de la loi et administration en général. **Usagers :** Personnel de la Police provinciale de l'Ontario, organismes d'exécution de la loi, tribunaux, autres organismes concernés par l'administration de la justice. **Particuliers visés par la banque :** Personnes impliquées dans des enquêtes de renseignements sur la criminalité ou qui font l'objet d'une telle enquête. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de 1 à 25 ans, puis ils sont détruits.

Dossier d'empreintes digitales et palmaires

Lieu : Direction du soutien technique, et détachement d'origine et ses bureaux de district. **Autorité légale :** Loi sur l'identification des criminels, S.R.C. 1970, chap. I–1, art. 2. **Renseignements conservés :** Empreintes digitales et palmaires, nom, date de naissance, numéro de section des empreintes digitales, infraction dont la personne est accusée. **Usages :** Enquêter sur les infractions aux lois de l'Ontario et du Canada; utiliser lors des poursuites découlant des enquêtes; trouver des criminels, prévenir et éliminer le crime; police, exécution de la loi et administration en général. **Usagers :** Personnel de la Police provinciale de l'Ontario, organismes d'exécution de la loi, tribunaux, autres organismes concernés par l'administration de la justice. **Particuliers visés par la banque :** Personnes accusées d'un acte criminel. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Enquêteurs privés et gardiens ou agences de sécurité – Demandes de permis

Lieu : Direction des enregistrements. **Autorité légale :** Loi sur les enquêteurs privés et les gardiens, L.R.O. 1980, chap. 390, art. 5 et 7. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe, références sur le caractère, antécédents professionnels, antécédents des directeurs et administrateurs de l'agence, plaintes et résultats, rapports d'enquête, documents du tribunal ayant accordé le permis, motifs d'annulation du permis. **Usages :** Tenir un registre des enquêteurs privés et des gardiens; tenir des documents sur les détenteurs de permis anciens et actuels; déterminer s'il y a lieu de délivrer des permis. **Usagers :** Personnel de la Direction des enregistrements, autres agences d'exécution de la loi. **Particuliers visés par la banque :** Directeurs ou administrateurs des agences de sécurité ou enquêteurs privés faisant une demande de permis ou personnes faisant une demande de permis. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de 1 à 10 ans, puis ils sont détruits.

Griefs – Association de la sûreté provinciale de l'Ontario

Lieu : Division des services administratifs. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 46; Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, par. 27(12). **Renseignements conservés :** Nom, avis, correspondance, décisions finales concernant les griefs. **Usages :** Régler les griefs présentés en vertu du protocole d'entente de l'Association de la sûreté provinciale de l'Ontario. **Usagers :** Personnel à tous les niveaux du processus de grief jusqu'à la Commission des griefs de la Police provinciale de l'Ontario, personnel du ministère selon les besoins. **Particuliers visés par la banque :** Membres de l'unité de négociation de l'Association de la sûreté provinciale de l'Ontario qui présentent des griefs officiels. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Mesures disciplinaires – Police provinciale de l'Ontario

Lieu : Direction des normes professionnelles. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 46 et 47. **Renseignements conservés :** Nom, avis de mesures disciplinaires, correspondance interne et externe concernant la conduite d'un membre, témoignages, opinions juridiques, dossiers d'enquête sur les cas présumés de mauvaise conduite. **Usages :** Enquêter sur les infractions; prendre des mesures disciplinaires. **Usagers :** Personnel de la Direction des normes professionnelles, cadres supérieurs de la Police provinciale de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Membres de la Police provinciale de l'Ontario qui font ou ont fait l'objet d'une enquête interne. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de deux à cinq ans, puis ils sont détruits.

Permis, certificats d'acquisition et enregistrements d'armes à feu

Lieu : Direction des enregistrements et détachements. **Autorité légale :** Code criminel du Canada, S.R.C. 1970, chap. 34, art. 106. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe, demandes de permis de port d'arme à autorisation restreinte, certificats d'acquisition d'armes à feu, demandes, documentation sur les interdictions, refus et révocations du certificat et du permis, enquête et rapports sur les événements. **Usages :** Mettre en application les lois sur le contrôle des armes à feu. **Usagers :** Personnel de la Direction des enregistrements, organismes d'enquête et d'exécution de la loi, agent en chef provincial des armes à feu. **Particuliers visés par la banque :** Personnes enregistrant des armes à autorisation restreinte, demandant ou ayant reçu un certificat d'acquisition d'arme à feu ou un permis de port d'arme à autorisation restreinte, de qui le permis ou le certificat a été révoqué ou à qui on a interdit de posséder une arme à feu. **Conservation et sup-**

pression : Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Permis de vente ou de fabrication d'armes et de munitions – Demandes

Lieu : Direction des enregistrements. **Autorité légale :** Code criminel du Canada, S.R.C. 1970, chap. 34, art. 103. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, adresse de la résidence et d'affaires, nom commercial, genre et acceptabilité des documents et du niveau de sécurité, genre de permis délivré, refusé ou révoqué, évaluation du volume commercial, frais demandés, lettre d'autorisation de l'administration locale, lettre d'autorisation du gouvernement fédéral pour les fabricants. **Usages :** Déterminer l'admissibilité. **Usagers :** Personnel de la Direction des enregistrements. **Particuliers visés par la banque :** Auteurs de demandes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Plaintes du public – Police provinciale de l'Ontario

Lieu : Direction des normes professionnelles. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, par. 4(6) et art. 47. **Renseignements conservés :** Rapports de service et de renseignements sur la criminalité, rapports sur l'événement, déclaration des membres, déclarations des témoins et des plaignants, correspondance connexe des membres et des plaignants, nom des employés visés par la plainte. **Usages :** Enquêter sur les plaintes du public pour en déterminer les causes et prendre des mesures correctives. **Usagers :** Personnel et cadres supérieurs de la Direction des normes professionnelles. **Particuliers visés par la banque :** Personnes faisant des recherches générales ou enregistrant des plaintes contre les activités de la Police provinciale de l'Ontario ou de ses membres. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Police auxiliaire – Police provinciale de l'Ontario

Lieu : Direction de la coordination des opérations. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 52. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe, éducation, antécédents professionnels, références sur le caractère, autres renseignements relatifs à l'embauche, au service ou à la cessation d'emploi, rapports d'activité, évaluations, dossiers de formation, renseignements relatifs à la cote de sécurité. **Usages :** Évaluer l'admissibilité au service continu. **Usagers :** Personnel de la Direction de la coordination des opérations, cadres supérieurs de la Police provinciale de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Personnes servant de police auxiliaire pour la Police provinciale de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de 6 mois à 20 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Registre des demandes d'emploi – Police provinciale de l'Ontario

Lieu : Direction des services du personnel. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 46. **Renseignements conservés :** Nom, documents relatifs aux demandes d'emploi, résultats des examens écrits, évaluations des candidats, correspondance courante. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à un poste d'agent de police dans la Police provinciale de l'Ontario. **Usagers :** Employés de la Direction des services du personnel, cadres supérieurs de la Police provinciale de l'Ontario. **Particuliers visés par la banque :** Postulants à un poste d'agent de police dans la Police provinciale de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de un à cinq ans, puis ils sont détruits.

Télécommunications

Lieu : Direction du soutien informatique, et bureaux de district. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 47. **Renseignements conservés :** Transmissions radiophoniques ou téléphoniques faites ou captées dans les centres de communications. **Usages :** Écouter les appels de détresse; administration et exécution de la loi; preuve en cas d'instance judiciaire. **Usagers :** Personnel de la Police provinciale de l'Ontario, organismes d'exécution de la loi, tribunaux. **Particuliers visés par la banque :** Personnel de la Police provinciale de l'Ontario et d'autres organismes d'exécution de la loi et particuliers impliqués dans des enquêtes pour des infractions au Code criminel, à des lois fédérales ou provinciales ou à des règlements municipaux. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont mis à jour.

Division des services de police

La Division des services de police est chargée de promouvoir l'excellence par la formation, l'aide technique, l'élaboration de normes professionnelles et de nouveaux programmes, ainsi qu'en offrant un service consultatif au milieu policier et en assurant la liaison avec lui. L'efficacité de ces programmes et la qualité des services policiers municipaux en Ontario sont assurées par des inspections et des enquêtes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à l'administration et à l'exploitation des forces de police de la province.

Études sur le volume de travail (besoins en main-d'oeuvre)
Études et besoins en matière de matériel
Exécution des lois sur le port de la ceinture de sécurité
Formation des agents
Poursuites à grande vitesse
Programmes de sécurité routière
Rapports d'inspection
Ressources et budgets des forces de police
Statistiques sur le crime
Violence familiale

Manuels

Ils visent à faciliter l'administration de la justice et comprennent des manuels de formation, des précis, et des bandes vidéo concernant tous les secteurs de l'exécution de la loi. L'École de police de l'Ontario à Aylmer conserve la plupart des manuels.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur la supervision, le contrôle, la formation et l'aide opérationnelle technique fournis aux forces de police de l'Ontario.

Centre de contrôle des permis suspendus des policiers de l'Ontario

Lieu : Direction des services techniques. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 42. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis de conduire, date de naissance, sexe, numéro, dates et motifs de la suspension. **Usages :** Appliquer les lois fédérales et provinciales. **Usagers :** Organismes d'exécution de la loi, tribunaux, autres organismes concernés par l'administration de la justice. **Particuliers visés par la banque :** Personnes dont le permis de conduire a été suspendu ou à qui on a interdit de conduire en vertu de lois fédérales ou provinciales. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 12 mois après l'expiration de la suspension du permis ou de l'interdiction, puis ils sont détruits.

Collège canadien de police, Ottawa – Demandes d'inscription

Lieu : Division des services de police. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 42(1). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, nom du corps de police employeur, antécédents professionnels, éducation. **Usages :** Sélectionner les candidats aux cours du Collège canadien de police. **Usagers :** Personnel de la Division et du Collège. **Particuliers visés par la banque :** Candidats. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

École de police de l'Ontario, Aylmer – Dossiers des étudiants et demandes d'inscriptions

Lieu : École de police de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, al. 42(1)i). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe, nom du corps de police employeur, antécédents professionnels, éducation, numéro d'OHIP. **Usages :** Identifier les genres de cours suivis; déterminer l'admissibilité et les exigences des cours futurs. **Usagers :** Personnel de la Division et de l'École, corps de police employeur. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui ont suivi des cours à l'École de police de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant au moins un an, puis ils sont détruits.

Projet de télécommunications de la Police provinciale de l'Ontario

Il a été créé pour concevoir et mettre en oeuvre un nouveau système de radio mobile à l'échelle de la province au sein de la Police provinciale de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la conception et l'élaboration d'un nouveau système de radio mobile pour la Police provinciale de l'Ontario.

Contrats d'utilisation du terrain
Documents topographiques
Modalités relatives au matériel

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Organismes affiliés

Comité consultatif sur la prévention du crime

Le Comité consultatif sur la prévention du crime évalue les programmes de prévention du crime dans d'autres secteurs de compétence en vue de les implanter en Ontario; il évalue les programmes de prévention du crime existants; il visite les forces de police de l'Ontario pour aider à l'élaboration et à la mise en oeuvre de programmes de prévention du crime; il aide l'École de police de l'Ontario à élaborer des cours de prévention du crime. Le travail quotidien du Comité est dirigé par l'agent de liaison pour la prévention du crime.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la création de programmes municipaux de prévention du crime et la rédaction de documents d'information destinés au public.

Procès–verbaux des réunions

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Commission d'arbitrage de la police de l'Ontario

La Commission d'arbitrage de la police de l'Ontario est chargée de contrôler et d'évaluer l'efficacité du système d'arbitrage de la police et de faire des recommandations pour son amélioration. La Commission est composée de cinq membres et administre le processus d'arbitrage entre les municipalités et les forces de police municipales.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements et la correspondance concernant le processus d'arbitrage de la police.

Décisions d'arbitrage
Procès–verbaux des réunions
Recommandations de la Commission

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs aux arbitres.

Registre des arbitres

Lieu : Commission d'arbitrage de la police de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 38. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, qualifications pour être nommé arbitre. **Usages :** Choisir les arbitres. **Usagers :** Personnel et membres de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Candidats au poste d'arbitre. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Commission du code des incendies

La Commission du code des incendies entend les appels concernant les ordonnances du commissaire des incendies rendues par les services municipaux des incendies au sujet de la violation des codes de protection contre les incendies dans les édifices.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant les activités de la Commission.

Décisions de la Commission
Ordres du commissaire des incendies
Procès-verbaux des réunions
Rapports d'inspection
Transcriptions

Manuels

Manual of Records of Hearings

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les audiences de la Commission.

Audiences de la Commission du code des incendies

Lieu : Commission du code des incendies. **Autorité légale :** Loi sur les commissaires des incendies, L.R.O. 1980, chap. 166, al. 18a). **Renseignements conservés :** Nom de l'appelant, adresse, ordre du commissaire des incendies, rapport d'inspection des lieux, décision de la Commission, correspondance. **Usages :** Entendre les appels et rendre une décision. **Usagers :** Membres de la Commission, services des incendies, appelant, bureau du commissaire des incendies. **Particuliers visés par la banque :** Personnes en appelant d'une ordonnance du commissaire des incendies. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis il sont envoyés aux archives.

Commission d'étude des soins aux animaux

La Commission d'étude des soins aux animaux est l'organisme statutaire qui entend les appels concernant la saisie d'animaux par la société de protection des animaux.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements et la correspondance concernant les activités de la Commission.

Décisions d'appels
Procès-verbaux des réunions
Transcriptions des audiences d'appels

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les audiences de la Commission.

Audiences de la Commission d'étude des soins aux animaux

Lieu : Division de la sécurité publique. **Autorité légale :** Loi sur la Société de protection des animaux de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 356, art. 16. **Renseignements conservés :** Nom de l'appelant, adresse. **Usages :** Entendre les appels et rendre une décision. **Usagers :** Membres de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Personnes en appelant de la saisie d'un animal. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Commission de police de l'Ontario

La Commission de police de l'Ontario a été fondée en 1962 pour établir et maintenir des normes uniformes et acceptables pour régir le travail des policiers. Avec la réorganisation du ministère en 1988, la Commission est devenue un organisme quasi judiciaire s'intéressant principalement aux enquêtes menées aux termes de la Loi sur la police et de ses règlements d'application, et aux appels déposés en vertu de cette loi; il peut s'agir d'appels disciplinaires prévus dans la loi, ou d'appels portés par le public contre une force de police ou les membres d'une force de police.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs à l'administration et à l'exploitation des forces de police de la province.

Décisions concernant les appels disciplinaires

Manuels

Ils exposent les directives à l'intention des autorités policières et donnent des renseignements concernant les plaintes contre la police.

Complaints Against the Police
Guidelines for Police Governing Authorities

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les enquêtes et les appels prévus dans la Loi sur la police et ses règlements d'application.

Agents de police spéciaux approuvés par la Commission de police de l'Ontario

Lieu : Commission de police de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 69. **Renseignements conservés :** Nom de la personne et de l'organisme, motifs de la nomination d'un agent de police spécial. **Usages :** Déterminer si un candidat a les qualifications requises pour occuper un poste d'agent de police spécial; tenir un registre des nominations. **Usagers :** Personnel de la Commission et administrations approuvant la nomination. **Particuliers visés par la banque :** Personnes faisant une demande de statut d'agent de police spécial. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Appels disciplinaires en vertu de la Loi sur la police

Lieu : Bureau du président. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 42(1)(l). **Renseignements conservés :** Nom de l'appelant, corps de police employeur. **Usages :** Déterminer et documenter les décisions d'appels. **Usagers :** Personnel de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui en appellent de décisions d'un tribunal inférieur. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers sur les plaintes des citoyens

Lieu : Bureau des plaintes des citoyens. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, par. 42(1). **Renseignements conservés :** Nom du plaignant, lettre de plainte, noms des témoins, rapport de l'enquêteur, copies des déclarations, s'il y a lieu. **Usages :** Déterminer la légitimité d'une

plainte. **Usagers :** Personnel de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Personnes déposant une plainte, agents nommés dans la plainte, témoins. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Recherches et enquêtes de police

Lieu : Bureau du président. **Autorité légale :** Loi sur la police, L.R.O. 1980, chap. 381, art. 58. **Renseignements conservés :** Nom, transcriptions des recherches, rapports d'enquête, décisions et recommandations. **Usages :** Documenter les décisions et les recommandations de la Commission; déterminer les normes et exigences de la police. **Usagers :** Personnel de la Commission, forces de police, organismes régissant la police. **Particuliers visés par la banque :** Personnes concernées par les recherches et les enquêtes, témoins. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Conseil des coroners

Le Conseil des coroners examine les nominations des coroners et recommande la fin de la nomination de ceux qui ne remplissent pas activement les fonctions de coroner; il enquête sur les plaintes concernant la mauvaise conduite, l'incompétence ou l'incapacité, ou le défaut de remplir leurs fonctions par les coroners, et il fait les recommandations appropriées.

Catégories générales ou genres de documents

Le Conseil des coroners ne tient aucun document.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les audiences du Conseil.

Audiences du Conseil des coroners

Lieu : Conseil des coroners. **Autorité légale :** Loi sur les coroners, L.R.O. 1980, chap. 93, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, date de naissance, dossiers de rendement. **Usages :** Déterminer si une personne peut continuer d'exercer les fonctions de coroner. **Usagers :** Membres du Conseil. **Particuliers visés par la banque :** Coroners qui font l'objet d'une audience. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère du Solliciteur général
90, rue Harbour,
2e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2S1
Téléphone : (416) 324-3537

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au 90, rue Harbour, 2e étage, Toronto.

Ministère du Tourisme et des Loisirs

Personne responsable

Ministre du Tourisme et des Loisirs
77, rue Bloor ouest
7e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2R9
Téléphone : (416) 963–1401

Mandat

Le ministère favorise la création de toute une série d'activités touristiques et récréatives à l'intention des habitants de l'Ontario et des visiteurs. Il encourage la croissance de l'industrie touristique par des initiatives de commercialisation, une aide financière et des services consultatifs, et par l'entremise de ses organismes qui servent le public directement. Le ministère fournit également des ressources aux municipalités, aux organismes provinciaux et aux groupes communautaires qui offrent des programmes de sports et de loisirs.

Structure

Le ministère compte cinq divisions : Gestion de la haute direction, Tourisme, Expositions et Attractions, Loisirs, et Opérations touristiques et récréatives, ainsi que la Direction des communications, le Secrétariat de la planification stratégique et la Direction des services juridiques. Les organismes suivants relèvent du ministère : Comité consultatif du Vieux Fort William, Comité consultatif sur la sécurité en matière de sports, de loisirs et de condition physique, Commission des parcs du Saint–Laurent, Conseil consultatif historique de la Huronie, et Société d'exploitation de la Place de l'Ontario. L'administration centrale du ministère est située à Toronto et ce dernier administre 25 bureaux locaux disséminés d'un bout à l'autre de la province.

Divisions

Secrétariat de la planification stratégique

Le Secrétariat coordonne la planification stratégique et l'élaboration des politiques du ministère; il conseille le ministre et le sous–ministre sur les questions liées aux politiques du ministère; il surveille les faits nouveaux pertinents dans les autres ministères; il travaille de concert avec le personnel des programmes afin de déterminer les problèmes; il coordonne les mesures prises par le ministère relativement à des questions intéressant d'autres ministères ou l'ensemble du gouvernement.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements utilisés pour l'analyse des questions de politiques liées au tourisme et aux loisirs. Ils contiennent également des documents concernant la planification stratégique.

Élaboration de politiques et recherches connexes
Planification stratégique

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des services juridiques

La Direction fournit des services juridiques généraux au ministère et à ses organismes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les lois, règlements et décrets concernant le ministère et ses organismes, sur les conseils juridiques fournis aux directions de programmes et de soutien et aux organismes du ministère, ainsi que sur les contrats et les accords.

Banques de renseignements personnels

La Direction tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Litiges

Direction des communications

La Direction fournit des services de communications au ministère, y compris l'élaboration de publications (brochures et bulletins) et la rédaction de discours et de lettres de bienvenue pour le ministre et le sous–ministre. Elle fait la promotion du travail du ministère dans les médias et coordonne les services en français du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration et les finances, les programmes, les politiques, les organismes et les attractions du ministère.

Production et documentation aux fins du bulletin destiné aux employés
Services en français

Manuels

Ils fournissent des lignes directrices en matière de politiques concernant la production de documents et d'expositions, les demandes de renseignements du public, l'utilisation des lettres de bienvenue du ministre et du sous–ministre et l'achat de services de création.

Communications Policies
Ministry Programs

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division de la gestion de la haute direction

Cette division est chargée de la planification et de l'analyse budgétaires, de la technologie de l'information, du contrôle financier, des services d'achat, des ressources humaines, des services de vérification, de l'équité d'emploi, de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, et de l'administration pour l'ensemble du ministère, y compris de la supervision des ententes relatives aux services de soutien conclues avec d'autres ministères et des rapports avec les

organismes centraux. Elle sert également de lien et de représentant à quatre des organismes affiliés au ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent la correspondance et les rapports sur les processus et procédures liés aux politiques d'administration, d'exploitation et de gestion et les conseils donnés au ministre, des renseignements sur les secteurs de programmes et les organismes, les finances, la planification, la vérification, les ressources humaines ainsi que les systèmes et les services de soutien. Ils contiennent également la correspondance entre le ministère et les organismes centraux du gouvernement.

Centre de congrès d'Ottawa
Fondation Trillium de l'Ontario
Organismes, conseils et commissions – Généralités
Palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto
Société des loteries de l'Ontario

Manuels

Ils ont pour but d'étayer les pratiques administratives du ministère et de fournir des lignes directrices opérationnelles.

Corporate Planning Manual
Ministry Administration

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent les renseignements nécessaires à l'administration et à la comptabilité générales. La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire. La Société d'exploitation de la Place de l'Ontario et la Commission des parcs du Saint–Laurent tiennent leurs propres banques de renseignements personnels.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Registres de stationnement (banque tenue par le ministère de la Culture et des Communications)
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Division des expositions et des attractions

Cette division est chargée de la planification et de la gestion de la participation de l'Ontario aux expositions internationales. En outre, elle est chargée de l'exploitation d'attractions historiques à Thunder Bay, Midland et Penetanguishene et elle assure la liaison avec la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, la Commission des parcs du Saint–Laurent, la Commission des parcs du Niagara et la Commission de la promenade St. Clair.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent la correspondance et des rapports sur les procédures administratives et opérationnelles et les politiques de gestion, des renseignements sur les conseils donnés au ministre, les secteurs de programmes, les organismes, les finances, la planification ministérielle, la vérification, les ressources humaines, les systèmes et les services de soutien.

Commission des parcs du Niagara
Commission des parcs du Saint–Laurent
Organismes, conseils et commissions – généralités
Parcs historiques de la Huronie – Entretien, mise en oeuvre des programmes, promotion et relations publiques
Société d'exploitation de la Place de l'Ontario
Vieux Fort William – Entretien et construction
Vieux Fort William – Programmes d'interprétation
Vieux Fort William – Réservations et organisation de visites guidées

Manuels

Ils contiennent des renseignements ayant trait aux activités du Vieux Fort William et des parcs historiques de la Huronie.

Huronia Historical Parks (Interpretive and Educational Manual, Sainte–Marie Interpretive and Educational Manual, Naval and Military Establishments)
Ministry Administration Manual
Naval and Military Establishments Operations Manual
Old Fort William (Artillery Demonstration Safety, Education Canoe Safety, Information Centre Operations, Interpretive Canoe Safety, Musket Demonstration Safety, Seasonal Staff Handbook, Tour Guide Manual, Volunteer Handbook)
Sainte–Marie Operations Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les participants aux programmes d'éducation du Vieux Fort William (VFW) et des parcs historiques de la Huronie (PHH), ainsi que des renseignements ayant trait aux descendants du personnel original de ces établissements.

PHH – Descendants du personnel original

Lieu : Parcs historiques de la Huronie, Service des programmes historiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4; Loi sur les parcs historiques, L.R.O. 1980, chap. 199. **Renseignements conservés :** Données généalogiques sur les descendants des premiers employés qui ont vécu et travaillé à Sainte–Marie–au–pays–des–Hurons et dans les établissements navals et militaires. **Usages :** Identifier les descendants; effectuer des recherches historiques sur un large éventail de sujets; faire la publicité du programme. **Usagers :** Personnel du Service des programmes historiques et du Service des communications et de la commercialisation, chercheurs bénévoles des parcs historiques de la Huronie. **Particuliers visés par la banque :** Descendants des

premiers employés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

PHH – Dossiers des indemnités

Lieu : Parcs historiques de la Huronie, Service des programmes historiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4; Loi sur les parcs historiques, L.R.O. 1980, chap. 199. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, nom des parents ou des tuteurs. **Usages :** Indemniser le gouvernement et les bénévoles; communiquer avec les parents ou le tuteur en cas d'urgence. **Usagers :** Personnel du Service des programmes historiques, gardien, employés d'entretien. **Particuliers visés par la banque :** Enfants qui participent au programme en résidence de Sainte-Marie. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

PHH – Prêts, dons, acquisitions

Lieu : Parcs historiques de la Huronie, Service des programmes historiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4; Loi sur les parcs historiques, L.R.O. 1980, chap. 199. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, description des choses prêtées ou données, renseignements sur la provenance. **Usages :** Tenir un registre des dons et des prêts; reconnaître les donateurs et en faire la publicité. **Usagers :** Personnel du Service des programmes historiques, des Services d'information, du Service des communications et de la commercialisation, et du Service du développement des ressources. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui ont fait un don ou un prêt aux parcs historiques de la Huronie, à Sainte-Marie-au-pays-des-Hurons ou aux Établissements historiques, navals et militaires. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

PHH – Prix Sainte-Marie en histoire

Lieu : Parcs historiques de la Huronie, Service des programmes historiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4; Loi sur les parcs historiques, L.R.O. 1980, chap. 199. **Renseignements conservés :** Renseignements biographiques et curriculum vitae. **Usages :** Tenir un registre des lauréats; faire la promotion et la publicité des parcs. **Usagers :** Personnel autorisé des parcs historiques de la Huronie. **Particuliers visés par la banque :** Lauréats. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

PHH – Rapports d'incidents

Lieu : Parcs historiques de la Huronie, Service des programmes historiques. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4; Loi sur les parcs historiques, L.R.O. 1980, chap. 199. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, description de l'incident. **Usages :** Documenter les incidents en cas de réclamation ou d'action en justice. **Usagers :** Personnel du Service des programmes historiques et du Service du personnel et des bénévoles. **Particuliers visés par la banque :** Visiteurs blessés dans les parcs. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

VFW – Descendants du personnel de la Compagnie du Nord-Ouest

Lieu : Vieux Fort William, Service des programmes. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4; Loi sur les parcs historiques, L.R.O. 1980, chap. 199. **Renseignements conservés :** Données généalogiques sur les descendants des premiers employés de la Compagnie du Nord-Ouest. **Usages :** Identifier les descendants; effectuer des recherches historiques sur un large éventail de sujets; faire la publicité du programme. **Usagers :** Personnel et chercheurs bénévoles du Vieux Fort William. **Particuliers visés par la banque :** Descendants des premiers employés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

VFW – Documents sur les bénévoles

Lieu : Vieux Fort William, Service des programmes. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4; Loi sur les parcs historiques, L.R.O. 1980, chap. 199. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, état matrimonial, intérêts personnels, état de santé, nombre d'heures de bénévolat consignées, formation. **Usages :** Documenter le recrutement, le placement et les activités des bénévoles; rester en contact avec les bénévoles. **Usagers :** Employés du Service des programmes. **Particuliers visés par la banque :** Bénévoles et bénévoles éventuels. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

VFW – Participants aux programmes

Lieu : Vieux Fort William, Service des programmes, Service des réservations. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4; Loi sur les parcs historiques, L.R.O. 1980, chap. 199, art.2. **Renseignements conservés .** Nom, adresse, antécédents médicaux, formulaires d'autorisation de participer à des programmes éducatifs, nom du père, de la mère ou du tuteur, nom et date du programme. **Usages :** Approuver la participation aux programmes; établir des listes d'envoi; indemniser le gouvernement et les bénévoles, s'il y a lieu; communiquer avec les parents ou le tuteur en cas d'urgence. **Usagers :** Personnel du Service des programmes et du Service des réservations. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers dont la demande de participation aux programmes a été acceptée, parents et tuteurs de ces personnes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

VFW – Prêts, dons, acquisitions

Lieu : Vieux Fort William, Service des programmes. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4; Loi sur les parcs historiques, L.R.O. 1980, chap. 199. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, description des choses prêtées ou données, renseignements sur la provenance. **Usages :** Tenir un registre des dons et des prêts; reconnaître les donateurs et en faire la publicité. **Usagers :** Personnel du Service des programmes et du Service des communications et de la commercialisation. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui ont fait un don ou un prêt au Vieux Fort William. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

VFW – Rapports d'incidents

Lieu : Vieux Fort William, Services financiers et administratifs. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4; Loi sur les

parcs historiques, L.R.O. 1980, chap. 199. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, description de l'incident. **Usages :** Documenter les incidents en cas de réclamation ou d'action en justice. **Usagers :** Personnel des Services administratifs et financiers et membres du Comité de gestion. **Particuliers visés par la banque :** Visiteurs blessés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division du tourisme

La Division aide l'industrie touristique en créant des installations et des services destinés aux habitants de l'Ontario et aux visiteurs et en faisant la commercialisation du tourisme en Ontario; en outre, elle se fait le porte–parole du gouvernement en ce qui concerne le tourisme.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des dossiers de promotion touristique, un répertoire des publications, des études des retombées économiques, des modules de l'analyse financière de différents établissements, des photographies, des statistiques et des documents administratifs.

Bureaux internationaux – Promotion
Développement du tourisme
Études et profils de recherche
Évaluation de l'industrie touristique en Ontario
Politiques touristiques
Programme "Visitez l'Ontario"
Programmes d'aide financière
Projets de promotion
Projets de publicité
Promotion de l'industrie des voyages
Promotion du tourisme
Publications et documents d'information
Statistiques

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel des centres d'information touristique de l'Ontario et de l'administration centrale de la Section d'information touristique afin de fournir une orientation et de l'information concernant leur secteur de responsabilité.

Ontario Travel Centres – Operations Manual
Telephone Counselling Operations Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les consommateurs qui communiquent avec la Section des renseignements touristiques au sujet des propriétaires et des exploitants d'établissements touristiques figurant dans les publications du ministère et sur les clients qui répondent aux campagnes de publicité directe.

Demandes de renseignements sur les voyages et documents d'information touristique

Lieu : Direction de la commercialisation touristique. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, mode de contact, renseignements et documentation fournis. **Usages :** Commercialisation, recherche et évaluation; publications; listes d'envoi. **Usagers :** Personnel de la Division du tourisme. **Particuliers visés par la banque :** Consommateurs qui communiquent avec l'administration centrale pour obtenir des renseignements touristiques ou qui répondent à une campagne de publicité directe. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Renseignements sur les établissements touristiques puisés à la source

Lieu : Direction de la commercialisation touristique. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, genre d'établissement, tarifs, période d'ouverture. **Usages :** Mettre à jour les publications; distribuer de la documentation et des renseignements sur les programmes du gouvernement. **Usagers :** Membres du grand public qui ont recours aux publications ou qui demandent des renseignements au ministère. **Particuliers visés par la banque :** Exploitants d'établissements touristiques qui fournissent des renseignements aux fins de publication. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Division des loisirs

Cette division veille à ce que tous les habitants de la province puissent avoir accès à des services, des programmes et des installations appropriés de loisirs, de sports et de condition physique; elle appuie les organismes communautaires de services récréatifs et les organismes de sports et de condition physique qui servent l'élite et les athlètes, les activités de recherche et la formation au leadership. Elle est également chargée d'assurer la liaison avec le Secrétariat olympique de l'Ontario et deux organismes du ministère, Thunder Bay Ski Jumps Ltd. et le Comité consultatif sur la sécurité en matière de sports, de loisirs et de condition physique.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les questions liées à l'administration générale, aux finances et aux politiques ainsi qu'aux questions d'ordre juridique, aux relations avec les clients, y compris les demandes d'aide financière et les rapports, ainsi que sur la planification et les rapports des programmes et des projets.

Accréditation provinciale en matière de loisirs
Ateliers et conférences
Camping et éducation de plein air
Camps sans but lucratif – Demandes de subventions
Correspondance sur les services sportifs
Leadership en matière de loisirs
Programmes récréatifs spécialisés
Rapports – Clients du secteur des sports, de la condition physique et des loisirs
Services de condition physique
Services de loisirs
Subventions – Régies provinciales des sports et organismes d'activité physique
Thunder Bay Ski Jumps Ltd.

Manuels

Ils sont mis à la disposition de tous les employés qui s'occupent de l'administration des subventions et d'autres pro-

grammes d'aide à la Direction des sports et de la condition physique et dans les organismes clients pertinents.

Financial Assistance Guidelines
Sports Awards Criteria

Banques de renseignements personnels

Elle contiennent des renseignements sur la participation du public aux activités de camping et de condition physique, l'élite sportive, la remise de prix aux sportifs et les programmes d'entraînement du ministère. Elles contiennent également des renseignements sur les experts-conseils en loisirs et les moniteurs du Centre de formation au leadership de plein air.

Experts-conseils en loisirs – Répertoire des ressources humaines

Lieu : Direction des loisirs. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, curriculum vitae, tarifs, références. **Usages :** Fournir un répertoire des services de consultation offerts au ministère et aux groupes de clients. **Usagers :** Employés des services de loisirs provinciaux et municipaux et d'autres groupes de clients du secteur des loisirs qui s'occupent de l'entraînement, des jeunes et du leadership. **Particuliers visés par la banque :** Candidats à des affectations de consultation. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an après avoir été fermés, puis ils sont détruits.

Prix du Corps d'élite de l'Ontario – Personnes mises en nomination et lauréats

Lieu : Direction des loisirs. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, états de service, réalisations, lettres d'appui. **Usages :** Déterminer et identifier les lauréats. **Usagers :** Personnel du programme. **Particuliers visés par la banque :** Bénévoles et professionnels du secteur des loisirs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Programmes de camping et d'éducation au plein air

Lieu : Direction des loisirs. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, nom des parrains, évaluation des parrains. **Usages :** Documenter les décisions relatives aux demandes et aux évaluations des campeurs et des moniteurs; fournir des évaluations aux parrains. **Usagers :** Personnel de la Division, parrains (évaluations uniquement). **Particuliers visés par la banque :** Campeurs, moniteurs, candidats et participants au Centre de formation au leadership de plein air de l'Ontario, Bark Lake. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Services de condition physique

Lieu : Direction des sports et de la condition physique. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, demandes de renseignements, certificats, prix. **Usages :** Documenter et évaluer les besoins des groupes d'utilisateurs, le développement et les progrès personnels ainsi que l'admissibilité aux prix et aux certificats. **Usagers :** Personnel de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers inscrits aux programmes de condition physique du ministère (p. ex., Forme-cinq, Family Fitogether, et Programme ontarien de leadership et de la condition physique). **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Services de sports – Correspondance

Lieu : Direction des sports et de la condition physique. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, documents sur les compétitions, aide financière ou technique reçue. **Usages :** Documenter les progrès et les résultats; consigner les demandes d'aide, les mesures prises et le suivi. **Usagers :** Certains employés de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Élite sportive (athlètes inscrits ou non à des programmes), participants au programme de perfectionnement des entraîneurs, lauréats de prix sportifs et personnes mises en nomination. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Services de sports – Programmes de prix

Lieu : Direction des sports et de la condition physique. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, performances, nominations à des prix spéciaux. **Usages :** Documenter les nominations; évaluer l'admissibilité à des prix de championnat ou à des prix spéciaux (athlète ou équipe de l'année, réalisation spéciales (bénévolat)); faire la publicité des prix. **Usagers :** Personnel du programme, membre du comité de sélection des lauréats. **Particuliers visés par la banque :** Personnes mises en nomination pour des prix et lauréats. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Secrétariat olympique de l'Ontario

La province de l'Ontario a joué un rôle de premier plan dans la candidature de Toronto comme ville hôtesse des Jeux olympiques d'été de 1996. Du 1er août 1988 au 18 septembre 1990, ses intérêts dans cette entreprise ont été défendus par le Secrétariat, qui constituait le point central de liaison avec le Conseil olympique de Toronto, l'agent officiel de la mise en candidature.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'administration du Secrétariat ainsi que des renseignements sur les Jeux olympiques de 1996, y compris la correspondance avec le gouvernement fédéral, les administrations municipales et d'autres organismes.

Autres villes ayant posé leur candidature et anciennes villes hôtesses – Coupures de presse et renseignements connexes
Comités interministériels et autres – Procès-verbaux et correspondance
Gouvernement fédéral, administrations municipales et autres organismes – Correspondance

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des opérations touristiques et récréatives

Par l'entremise de 22 bureaux locaux regroupés à l'intérieur de cinq régions, la Division fournit des services de consultation et répartit l'aide financière du gouvernement entre les clients du secteur touristique et ceux du secteur des loisirs afin de favoriser la croissance économique et les activités de loisirs. Elle administre et traite les subventions visant à financer divers projets récréatifs et s'occupe des prêts versés aux clients du secteur touristique en Ontario. Elle coordonne également la mise en oeuvre du Programme de sensibilisation au tourisme et de formation à l'accueil.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les demandes et la délivrance de permis aux établissements touristiques, la correspondance générale avec les clients et les dossiers administratifs. Ils contiennent également des renseignements sur les demandes de subventions et la correspondance connexe, y compris des relevés détaillés des paiements et des transactions approuvés relatifs à chaque subvention, ainsi que des renseignements sur les présentations et les programmes liés au tourisme. Sauf avis contraire, tous les bureaux régionaux tiennent les documents suivants :

Amélioration des centres d'information touristique du Nord de l'Ontario
Destination est
Destination nord
Développement économique régional du Nord de l'Ontario (région du Nord-Est et du Nord-Ouest)
Entente subsidiaire fédérale-provinciale de l'Est de l'Ontario (région de l'Est)
Établissements touristiques et administration générale (recherches, études, statistiques)
Fonds pour le développement rural du Nord de l'Ontario (anciennement Entente de développement rural du Nord de l'Ontario, régions du Nord-Est et du Nord-Ouest)
Loi sur les centres de loisirs communautaires – Subventions (vérification prévue à la loi)
Programme d'aménagement des sites riverains communautaires
Programmes liés au tourisme (y compris le Programme de sensibilisation au tourisme et de formation à l'accueil) – Manuels
Programmes de subventions générales
Services aux clients du secteur des loisirs
Subventions municipales accordées en vertu du règlement 517
Système d'administration des subventions – Unité d'administration des subventions

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel afin de fournir une orientation pour la préparation de formules et de lettres utilisées aux fins de l'administration des subventions.

Consulting Guidelines for Community Recreation Financial Assistance Program
Grants Administration Procedures

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les propriétaires et exploitants d'établissements touristiques mentionnés dans les publications du ministère. Elles contiennent également des renseignements sur les participants au Programme de sensibilisation au tourisme et de formation à l'accueil.

Participants au Programme de sensibilisation au tourisme et de formation à l'accueil

Lieu : Administration centrale. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, genre d'établissement. **Usages :** Tenir un registre sur la formation. **Usagers :** Personnel du ministère, entreprise chargée d'envoyer les diplômes par la poste. **Particuliers visés par la banque :** Participants au programme. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Renseignements sur les établissements touristiques puisés à la source

Lieu : Division des opérations touristiques et récréatives. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, genre d'établissement, tarifs, période d'ouverture. **Usages :** Mettre à jour les publications; distribuer de la documentation et des renseignements sur les programmes du gouvernement. **Usagers :** Membres du grand public qui ont recours aux publications ou qui demandent des renseignements au ministère. **Particuliers visés par la banque :** Exploitants d'établissements touristiques qui fournissent des renseignements aux fins de publication. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Organismes affiliés

Comité consultatif sur la sécurité en matière de sports, de loisirs et de condition physique

Ce comité conseille le ministre sur les politiques générales que le ministère devrait adopter pour promouvoir la sécurité dans les programmes de sport amateur, de conditionnement physique et de loisirs en Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les procès-verbaux des réunions, les demandes de remboursement des frais de déplacement et des renseignements généraux sur le Comité et ses membres.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les membres du Comité.

Membres du Comité consultatif sur la sécurité en matière de sports, de loisirs et de condition physique

Lieu : Comité consultatif sur la sécurité en matière de sports, de loisirs et de condition physique. **Autorité légale :** Décret 1146/88. **Renseignements conservés :** Noms, adresses.

Usages : Tenir un registre des membres du Comité. **Usagers :** Personnel du bureau du ministre, personnel du Bureau de coordination du programme de sécurité. **Particuliers visés par la banque :** Membres nommés. **Conservation et suppression :** Une fois périmés, les dossiers sont envoyés aux archives.

Comité consultatif du Vieux Fort William

Ce comité conseille le ministre concernant les politiques générales relatives aux immobilisations et à l'expansion des programmes du Vieux Fort William. Il s'emploie à sensibiliser le public à la traite des fourrures telle qu'elle se pratiquait en Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les voyages, l'accueil, l'administration générale et les procès-verbaux des réunions.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les nominations et les curriculum vitae des membres du Comité.

Membres du Comité consultatif du Vieux Fort William

Lieu : Vieux Fort William. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4; Loi sur les parcs historiques, L.R.O. 1980, chap. 199, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, correspondance concernant les membres du Comité, renseignements connexes. **Usages :** Tenir un registre de tous les membres. **Usagers :** Personnel de l'administration centrale du Vieux Fort William. **Particuliers visés par la banque :** Membres du Comité. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an après avoir été fermés, puis ils sont détruits.

Commission des parcs du Saint-Laurent

La Commission exploite et entretient les parcs, les terrains de camping, les installations récréatives et les sites historiques situés le long du fleuve Saint-Laurent à partir de la limite du Québec jusqu'à l'ouest de Kingston. Les attractions historiques comprennent le Fort Henry et le Village du Haut-Canada. Entre autres installations, on retrouve une marina, une réserve d'oiseaux sauvages, un terrain de golf, ainsi que des pistes de randonnée pédestre.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des documents administratifs et financiers, des renseignements sur la mise en oeuvre des programmes, la commercialisation et la promotion, la planification et l'élaboration, l'exploitation et l'entretien des installations ainsi que des documents historiques, y compris un répertoire des artefacts.

Commercialisation et promotion
Documents historiques et dossiers de recherche
Exploitation et entretien
Exploitation et mise en oeuvre des programmes
Planification et élaboration

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel afin de fournir une orientation et des renseignements visant à faciliter l'exécution des tâches.

Customer Services Booklet
Employee Orientation Manual
Fort Henry Standard Operating Procedures
St. Lawrence Parks Commission Personnel Manual

Banques de renseignements personnels

La Commission tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Billets de saison

Lieu : Commission des parcs du Saint-Laurent. **Autorité légale :** Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. 1980, chap. 486, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de permis de conduire. **Usages :** Autoriser les titulaires de laissez-passer à utiliser les installations de la Commission. **Usagers :** Personnel de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Titulaires de laissez-passer. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Contrats et ententes

Lieu : Bureau d'administration, Commission des parcs du Saint-Laurent. **Autorité légale :** Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. 1980, chap. 486, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, renseignements personnels et financiers relatifs aux ententes et aux contrats conclus entre la Commission et ses clients et fournisseurs. **Usages :** Tenir un registre des contrats et ententes. **Usagers :** Cadres. **Particuliers visés par la banque :** Concessionnaires, utilisateurs des terres, entrepreneurs, experts-conseils. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant huit ans après l'exécution du contrat ou de l'entente, puis ils sont détruits.

Gestion des terrains

Lieu : Bureau d'administration, Commission des parcs du Saint-Laurent. **Autorité légale :** Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. 1980, chap. 486, art. 5.

Renseignements conservés : Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro du bail, numéro du permis de construction, description de la propriété, servitudes, rapports d'inspection, règlements du canton. **Usages :** Tenir un registre de toutes les transactions et des terres appartenant actuellement à la Commission. **Usagers :** Bureau de la planification et de l'aménagement du territoire. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires fonciers, municipalités. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans ou jusqu'à la date d'expiration du permis, puis ils sont détruits.

Incidents et accidents

Lieu : Bureau d'administration, Commission des parcs du Saint–Laurent. **Autorité légale :** Loi sur la Commission des parcs du Saint–Laurent, L.R.O. 1980, chap. 486, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, renseignements médicaux, nom et adresse de la compagnie d'assurances, nom et adresse des avocats. **Usages :** Consigner les incidents et les accidents dans lesquels sont impliqués les véhicules et les installations du gouvernement de l'Ontario. **Usagers :** Chefs de service, agents de sécurité et des premiers soins. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Commission, citoyens. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le règlement, puis ils sont détruits.

Plaisanciers

Lieu : Bureau d'administration et marina du parc Chrysler, Commission des parcs du Saint–Laurent. **Autorité légale :** Loi sur la Commission des parcs du Saint–Laurent, L.R.O. 1980, chap. 486, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de permis, compagnie d'assurances, numéro de police. **Usages :** Percevoir les droits, poster les demandes d'amarrage et d'entreposage. **Usagers :** Personnel administratif et employés de la marina. **Particuliers visés par la banque :** Plaisanciers qui louent une place à la marina du parc Chrysler. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Terrains de camping et véhicules – Réservations et permis

Lieu : Parcs offrant des terrains de camping ou acceptant des réservations et Bureau d'administration, Commission des parcs du Saint–Laurent. **Autorité légale :** Loi sur la Commission des parcs du Saint–Laurent, L.R.O. 1980, chap. 486, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'immatriculation de véhicule. **Usages :** Réserver des terrains de camping; autoriser les titulaires de permis et les membres du groupe à occuper le terrain assigné jusqu'à la date du départ; faire face aux situations d'urgence ou mettre la loi à exécution. **Usagers :** Travailleurs et surveillants des parcs, personnel des finances. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui réservent ou occupent un terrain de camping relevant de la Commission des parcs du Saint–Laurent. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Conseil consultatif historique de la Huronie

Pour le compte de la région de la Huronie et en vertu de l'entente conclue en 1964 entre la province et la corporation des pères jésuites du Haut–Canada, les bénévoles nommés au Conseil rendent compte au ministre concernant les activités de deux sites historiques : Saint–Marie–au–pays–des–Hurons et les Établissements historiques, navals et militaires de Penetanguishene. Le Conseil fait la promotion du tourisme en Huronie ainsi que de l'histoire et de la culture de la Huronie.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les procès–verbaux des réunions, les demandes de voyage, la correspondance, ainsi que des renseignements généraux sur le Conseil.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les membres du Conseil.

Conseil consultatif historique de la Huronie

Lieu : Parcs historiques de la Huronie, Bureau du chef de service général. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, Lois de l'Ontario de 1982, chap. 7, art. 4. **Renseignements conservés :** Curriculum vitae. **Usages :** Tenir un registre des membres du Conseil; nommer les nouveaux membres. **Usagers :** Bureau du premier ministre, secrétaire général du Conseil. **Particuliers visés par la banque :** Membres actuels et passés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Société d'exploitation de la Place de l'Ontario

La Société exploite un complexe culturel et récréatif de 39 hectares aménagé sur les quais de Toronto. Les installations comprennent des pavillons d'exposition, des lieux d'activités de plein air, des cinémas, une marina, des attractions nautiques, un contre–torpilleur historique, un parc d'amusements pour les enfants, des restaurants, des casse–croûte, des boutiques, des terrains de pique–nique et des installations pour réunions et banquets.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la gestion, l'administration, le développement, les programmes, les opérations et les ressources de la Société.

Commercialisation et relations publiques
Entretien et construction
Finances et administration
Opérations
Programmes et spectacles

Banques de renseignements personnels

La Société tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation

Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Les banques de renseignements personnels contiennent également des renseignements sur les contrats et les ententes.

Billets de saison – Place de l'Ontario

Lieu : Société d'exploitation de la Place de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 353, art. 8 et 9. **Renseignements conservés :** Nom et adresse des titulaires de billets de saison. **Usages :** Envoyer les billets de saison aux particuliers et aux entreprises; produire des rapports statistiques. **Usagers :** Cadres, personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Gens de service, promoteurs, représentants gouvernementaux, membres des conseils d'administration, gens d'affaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Contrats et ententes – Place de l'Ontario

Lieu : Société d'exploitation de la Place de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 353, art. 9. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements personnels et financiers concernant tous les contrats et les ententes conclus entre la Société et ses clients et fournisseurs. **Usages :** Consultation, planification, négociation d'ententes. **Usagers :** Personnel cadre. **Particuliers visés par la banque :** Artistes, experts–conseils, concessionnaires, participants aux recherches, promoteurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant huit ans, puis ils sont détruits.

Enquêtes auprès des visiteurs – Place de l'Ontario

Lieu : Société d'exploitation de la Place de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 353, art. 8 et 9. **Renseignements conservés :** Nom et adresse des répondants. **Usages :** Suivi possible hors saison. **Usagers :** Cadres et personnel de soutien. **Particuliers visés par la banque :** Visiteurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Incidents – Place de l'Ontario

Lieu : Société d'exploitation de la Place de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 353, art. 8 et 9. **Renseignements conservés :** Nom et adresse des personnes impliquées dans des accidents, description des blessures, plaintes, vandalisme, désordre public, entrée non autorisée, infractions au stationnement et autres activités illégales ou défendues. **Usages :** Évaluation opérationnelle; litiges éventuels. **Usagers :** Cadres et superviseurs, Police provinciale de l'Ontario, police de la communauté urbaine de Toronto, fonctionnaires, personnel de la gestion des risques, experts en assurances. **Particuliers visés par la banque :** Visiteurs du parc, employés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Plaintes des clients – Place de l'Ontario

Lieu : Société d'exploitation de la Place de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 353, art. 8 et 9. **Renseignements conservés :** Nom et adresse des plaignants. **Usages :** Évaluation opérationnelle. **Usagers :** Personnel de gestion et de supervision. **Particuliers visés par la banque :** Visiteurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Plaisanciers – Marina de la Place de l'Ontario

Lieu : Société d'exploitation de la Place de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 353, art. 8 et 9. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements concernant les bateaux, contrats, laissez–passer. **Usages :** Percevoir les droits; poster les demandes; délivrer les laissez–passer. **Usagers :** Personnel administratif et personnel de vérification interne. **Particuliers visés par la banque :** Plaisanciers qui louent un espace à la marina de la Place de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère du Tourisme et des Loisirs
77, rue Bloor ouest
14e étage
Toronto (Ontario)
M7A 2R9
Téléphone : (416) 963–3155, 963–3531

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au 9e étage, 77, rue Bloor ouest, Toronto.

Ministère des Transports

Personne responsable

Ministre des Transports
Édifice Ferguson
77, rue Wellesley ouest
3e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1Z8
Téléphone : (416) 965-2101

Mandat

Le ministère élabore et entretient le système routier de l'Ontario; il verse des subventions pour les routes municipales et le transport en commun dans les municipalités; il élabore les politiques relatives aux programmes de transport aérien, ferroviaire et maritime de la province; il délivre les permis de conduire et les immatriculations des véhicules automobiles; il fait la promotion de la sécurité routière; il réglemente l'industrie du camionnage et du transport par autobus.

Structure

L'administration centrale du ministère est située à Downsview, et les programmes sont exécutés par l'entremise des bureaux régionaux et des bureaux de district. En outre, certains organismes, conseils et commissions relèvent directement du ministre.

Divisions

Bureau du sous-ministre

Le sous-ministre est chargé de l'administration globale, de la supervision et de la coordination des activités du ministère. La Division de la sécurité publique, de l'éducation et de l'information, le Secrétariat des politiques stratégiques, la Direction de la vérification interne et le Bureau des services juridiques sont tous comptables au sous-ministre.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion, la planification stratégique et les réponses aux demandes de renseignements du grand public. Ils contiennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

- Diapositives et négatifs (différents sujets dont s'occupe le ministère)
- Élaboration de la stratégie et planification des politiques
- Études sur le développement socio-économique, institutionnel et technologique, y compris les enquêtes auprès du public (en ce qui concerne le ministère)
- Polices d'assurance du ministère
- Public et sécurité (répertoire des publications disponibles)
- Règlements municipaux sur la circulation
- Sécurité des véhicules et économie d'énergie (films en 16 mm)

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel du Bureau des services juridiques pour traiter les demandes d'indemnisation.

Procedures for Claims

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements liés à toutes les demandes d'ordre juridique dont s'occupe le Bureau des services juridiques du ministère.

Réclamations de dommages-intérêts (accidents, dégâts ou blessures)

Lieu : Bureau des services juridiques. **Autorité légale :** Réclamations faites par le ministère – Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198, par. 173(3); réclamations faites contre le ministère – les renseignements sont fournis librement par les intéressés. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, genre de demande, rapports de police. **Usages :** Aider le gouvernement à recouvrer les coûts des dommages causés aux propriétés de la Couronne; défendre le gouvernement dans les cas de poursuites intentées contre lui. **Usagers :** Personnel du Bureau des services juridiques, assureurs de la Couronne et leurs agents impliqués dans les réclamations. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers impliqués dans des poursuites en dommages-intérêts intentées contre le ministère ou par celui-ci. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le règlement de la réclamation, puis ils sont détruits.

Routes provinciales

Le bureau du sous-ministre adjoint, Routes provinciales, est chargé de la gestion du Programme des routes provinciales dont l'élaboration des politiques, des procédures et des systèmes visant l'affectation des ressources, l'expertise en génie, la mise en oeuvre des programmes et l'évaluation des résultats. Le programme comprend la Division du génie routier, la Division de l'entretien et de l'exploitation des voies publiques, la Direction des immobilisations relatives aux transports, et les bureaux chargés de la gestion des contrats, de l'estimation des demandes, des propriétés et du soutien à la direction. Le programme est décentralisé; l'administration centrale est chargée de l'orientation générale et cinq régions comprenant 18 districts de génie sont responsables de la mise en oeuvre des programmes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les matériaux de construction des routes, sur les normes de construction, les compagnies de construction et les entrepreneurs, les propriétés, les levés, l'évaluation de la construction, les recherches sur les routes, le contrôle de la circulation, l'éclairage des routes, l'aménagement paysager le long des routes, la publicité, les permis de construction, l'entretien, les véhicules et le matériel du ministère et le zonage municipal.

- Cartographie (documents de travail et cartes)
- Conception, drainage et hydrologie des routes
- Conception structurelle et normes relatives aux ponts et aux murs de soutènement – Manuels, dossiers
- Contrôle et perspective des investissements en immobilisations – Liste informatisée
- Demandes d'estimation et de travaux d'ingénierie – Dossiers
- Dénombrement de la circulation – Rapports
- Données sur les accidents survenus sur les routes provinciales
- Dossiers sur la gestion des contrats

Dossiers sur les projets de programme des routes
Dossiers sur les spécifications et la conception du matériel du ministère
Environnement – Dossiers d'évaluation
Gestion et contrôle de la circulation (signaux, limites de vitesse)
Levés, dessins et photos des terrains
Matériaux d'ingénierie (résultats et dossiers des tests)
Opérations et matériel d'entretien – Dossiers, rapports, études
Passages à niveau – Listes informatisées
Planification de l'entretien – Dossiers, rapports, études
Politiques et opérations en matière de levés et de plans
Prévisions à court terme sur la circulation – Dossiers
Programme d'évaluation des ressources en construction – Listes informatisées
Programmes de construction annuelle de routes – Liste informatisée PMIS
Propriétés
Protection et contrôle des couloirs des routes – Dossiers, rapports, études
Rapports d'enquête de la fondation des banques de données sur les agrégats en minéraux
Rapports permanents des stations de dénombrement
Recherche–développement, ingénierie des routes
Répertoire photographique des routes
Système de gestion de la circulation sur les autoroutes – Dossiers, rapports, études
Système de gestion du répertoire des routes provinciales – Routes, structures, rapports
Véhicules et matériel (opérations et renseignements chronologiques)

Manuels

Les manuels exposent à l'intention du personnel les normes de conception, de construction et d'entretien, les procédures d'exploitation, d'entretien du matériel, d'achat des propriétés et d'autres politiques et procédures.

Corridor Control
Equipment
Fee Appraisers Handbook
Highway Construction Practices and Potential Environmental Concerns
Maintenance
Property Manual
Traffic

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des finances et de l'administration

Le Bureau du sous–ministre adjoint, Finances et Administration, est chargé des services financiers, de la gestion des ressources humaines, des achats et de l'approvisionnement, des services généraux de soutien, de l'élaboration des systèmes informatiques, des services en français, du programme d'encouragement des employés, du Groupe des employés de gestion et du Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée. Le ministère bénéficie du soutien des sections suivantes : Administration et Planification financière; Systèmes d'information; Ressources humaines; Approvisionnement et Services.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les appels d'offre, les ventes à l'encan et les véhicules du gouvernement. Ils contiennent également les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Administration du centre de service
Cession des biens du ministère (ventes, y compris les ventes à l'encan)
Contrats et appels d'offre
Groupe des employés de gestion (recherches, questions et comités)
Système de notation des qualifications des entrepreneurs
Véhicules de l'Ontario et achat de carburant

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de la Direction et exposent les politiques et procédures financières, les renseignements concernant la gestion des ressources humaines, les achats, la gestion des documents, les procédures d'appels d'offres et l'administration générale. Des directives sur les politiques et des circulaires sont distribuées à tous les employés.

Finance
General Administration
Ministry of Transportation Directives
Personnel
Supply and Services

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Registres de stationnement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Les banques de renseignements personnels contiennent également des renseignements ayant trait au déménagement des employés et aux ressources humaines et elles sont utilisées à des fins administratives générales.

Programme de déménagement des employés propriétaires

Lieu : Direction de l'administration et de la planification financière. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O.

1980, chap. 418, art. 4 et al. 24d); R.R.O. 1980, Règl. 881, par. 4(1). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, classification du poste, salaire, prix de la propriété, signature, détails concernant les droits de rétention ou les hypothèques. **Usages :** Consigner l'intérêt d'un employé à prendre part au programme; garantir le prix de sa propriété. **Usagers :** Personnel de la Direction des finances. **Particuliers visés par la banque :** Employés du ministère qui déménagent et qui doivent vendre leur maison. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Répertoire des ressources humaines

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418, par. 25(1). **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'employé, numéro d'assurance sociale, date de naissance, classification de poste, éducation, antécédents professionnels. **Usages :** Tenir un répertoire des employés du ministère; assurer le perfectionnement professionnel (promotions et concours). **Usagers :** Personnel de la Direction des ressources humaines, Comité des ressources humaines, cadres supérieurs et chefs de service. **Particuliers visés par la banque :** Employés du ministère (classification du poste de niveau 12 et plus). **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Transports provinciaux et municipaux

Le Bureau du sous-ministre adjoint, Transports provinciaux et municipaux, est chargé de l'élaboration des politiques et de la planification des mesures visant à promouvoir, à coordonner et à faciliter la circulation des gens et des biens dans les villes, à l'intérieur et à l'extérieur de l'Ontario, par le soutien et l'utilisation intégrée de tous les modes, systèmes et infrastructures de transport. Il est également chargé de diriger et d'étayer les recherches, et est responsable du développement et des démonstrations dans les domaines du transport en commun, des technologies ferroviaires et automobiles et de l'énergie du transport.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les projets, l'élaboration des politiques, la recherche et les études liées au transport municipal, rural, interurbain et provincial. Les sujets visés comprennent le transport aérien, maritime et ferroviaire, les routes municipales et les services de transports en commun touchant aussi bien les passagers que les marchandises.

Aéroports/héliports (construction, entretien et gestion)
Conseils locaux de transport routier et conseils des normes du travail
Demandes de transport (dossiers et rapports d'étude et d'enquêtes)
Demandes de transport (fichiers informatiques de données démographiques et de données sur l'utilisation du sol)
Demandes de transport (fichiers informatiques de données tirées d'enquêtes sur les voyages)
Développement de la technologie du transport (dossiers de projets, rapports et documents de travail)
Données du répertoire des routes municipales (évaluation des besoins, retombées annuelles, subventions et dépenses, rapports sur les distances)
Données sur les transports en commun en milieu urbain en Ontario – Conventionnels
Données sur les transports en commun en milieu urbain en Ontario – Services spécialisés
Efficacité de l'énergie du transport (opérations et projets)
Méga-projets de planification dans la CUT et ailleurs dans la province (rapports, études, statistiques)
Programme de l'énergie du transport (liste des parcs de véhicules et listes d'envoi)
Projets de politiques relatives au transport municipal
Routes municipales – Connections et routes en développement (désignation et financement)
Services aériens (données d'enquêtes, statistiques et projets)
Services de transport ferroviaire (rapports, législation et règlements)
Services de transporteurs aériens (tarifs et renseignements)
Technologie de transport ferroviaire municipal (documents à l'appui des projets de développement du transport urbain)
Technologie et renseignements sur les systèmes de transports en commun
Transport de biens (politiques et projets)
Transports en commun dans les municipalités (services et produits) – Dossiers et rapports
Transports en commun dans les municipalités (subventions et politiques) – Dossiers et rapports
Transport interurbain des passagers (politiques, projets et enquêtes)
Transport maritime (études, rapports et questions)

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel pour fournir des procédures et des lignes directrices sur la mise en oeuvre.

A Guide for Completing County & Regional Road Systems Bylaws
A Guide for Township Road Superintendents
A Guide to Subsidy Policy, Municipal Roads Program
Guidelines for Inspection, Evaluation and Rehabilitation for Existing Bridges
Highway Connecting Link Manual
Instructions in Accounting Municipal Roads
Intersection Study Procedure Guide
Inventory Manual, Municipal Roads and Railway Level Crossings
Local Roads Boards, A Guide for Secretary-Treasurers
Methods & Inventory Manual – Road Management Plan for Small Lower Tier Municipalities
Municipal Airport Development Program – Subsidy Policy and Procedures
Municipal Airports (maintenance, operations and management)
Municipal Tendering procedures
Municipal Transit Manual – Conventional
Municipal Transit Manual for Specialized Services
MUNIPARS (Municipal Program Analysis of Rehabilitation Systems)
Ontario Heritage Bridge Program
Remote Airports Program – Policy and Standards
Subsidies or Grants Available – Municipal Roads
Transportation Energy Analysis

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les personnes qui présentent des demandes de participation au Programme de covoiturage dans différents bureaux du gouvernement provincial. Ce programme a pour but de diminuer la circulation automobile et de favoriser l'économie d'énergie.

Système de covoiturage

Lieu : Direction de l'énergie et de la technologie des transports. **Autorité légale :** Les renseignements sont fournis librement par les intéressés. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, heures de travail, employeur, caractéristiques du transport journalier entre la résidence et le travail. **Usages :** Aider à établir les mesures de covoiturage pour les employés du gouvernement provincial en produisant des listes de personnes qui pourraient voyager ensemble en auto ou en camionnette. **Usagers :** Personnel du Programme de covoiturage et particuliers qui cherchent quelqu'un pour faire du covoiturage. **Particuliers visés par la banque :** Employés du gouvernement provincial qui désirent faire du covoiturage. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont mis à jour ou détruits.

Sécurité et Règlements

Par l'entremise des lois et règlements, le Bureau du sous-ministre adjoint, Sécurité et Règlements, fait la promotion de la sécurité sur les routes et assure la circulation sûre des gens et des marchandises. La Direction des permis et de l'immatriculation délivre les permis de conduire et s'occupe de l'immatriculation des véhicules en plus de délivrer les permis aux postes d'inspection des véhicules automobiles. La Direction de l'élaboration des règlements sur les transports supervise les industries du transport interurbain par autobus et camion et élabore les politiques relatives à la sécurité routière. La Direction de la conformité aux normes est chargée de veiller à ce que les lois soient respectées, et elle s'occupe des enquêtes ainsi que de la délivrance des permis aux transporteurs et aux Centres d'inspection des véhicules automobiles.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques liées à la délivrance des permis de conduire et à l'immatriculation des véhicules automobiles, les transporteurs routiers, les politiques liées au transport par autobus et par camion, le poids des véhicules, leurs dimensions et les biens qu'ils contiennent, les enquêtes sur le respect des lois, l'élaboration des systèmes, la formation des conducteurs et la sécurité routière.

Administration du programme opérationnel relatif à la délivrance de permis de conduire et d'immatriculation des véhicules automobiles – Personnes qui délivrent les permis, fondés de pouvoir, etc.
Bureau de délivrance des permis de conduire et d'immatriculation des véhicules automobiles
Correspondance du Service d'aide en matière de permis – Demandes de renseignements sur l'immatriculation et les permis de conduire
Délivrance de permis, immatriculation et renseignements – Transporteurs routiers
Documents sur les taxes de vente – Ministère du Revenu
Élaboration, amélioration et soutien des systèmes
Élaboration des politiques opérationnelles relatives à la délivrance de permis de conduire et à l'immatriculation des véhicules automobiles
Entente canadienne sur l'immatriculation des véhicules (ECIV) (conduite d'un véhicule dans deux provinces ou plus)
Initiatives et politiques liées à la sécurité routière
Inspection et respect des lois – Transporteurs routiers
Moniteurs de conduite
Normes, spécifications, inspections et enquêtes relatives aux véhicules
Permis de garage, demandes et annulations
Politiques relatives au transport par autobus
Politiques sur le transport par camion
Rapports sur la délivrance des permis aux Centres d'examen du permis de conduire
Registre des consultations de plaques d'immatriculation et de permis de conduire
Renseignements et soutien liés au permis de voyage
Statistiques annuelles sur les conducteurs
Statistiques annuelles sur les véhicules – Accidents
Statistiques annuelles sur les véhicules – Genres, personnes inscrites

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel qui s'occupe de la délivrance de permis de conduire, de l'immatriculation des véhicules, de l'examen et du perfectionnement des conducteurs, de l'inspection et de l'exploitation du matériel. Ils fournissent des procédures détaillées, des lignes directrices et des politiques à suivre pour l'administration des programmes de sécurité et de réglementation.

Automated Driver Exchange
Carrier Policy
Carrier System
Classification and Reporting of Motor Vehicle Accidents
Driver Improvement Counsellor
Driver Policy
Equipment
Field Support
Highway Carrier Enforcement Procedures
Licensing Operations
Oversized/Overweight
Photo Licensing – Field Operations
Prorate
Support Services
Vehicle Inspection Enforcement Procedures
Vehicle Policy
Vehicle Registration

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent la correspondance liée aux permis de conduire et à l'immatriculation des véhicules afin de répondre aux demandes de renseignements. Elles contiennent également des renseignements sur les documents relatifs aux permis de conduire, aux dossiers médicaux des conducteurs et aux documents des tribunaux. Les renseignements sur les activités liées aux conducteurs et aux véhicules qui ne font pas partie d'un document public ou d'une série de documents généraux sont contenus dans les banques de renseignements personnels.

Accidents sans responsabilité – Rapports

Lieu : Direction des permis et de l'immatriculation. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198, art. 179. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis de conduire, données sur les accidents justiciables de la statistique. **Usages :** Veiller à ce que les dossiers de conduite soient complets; évaluer les dossiers de conduite complets lors des entrevues entre conducteurs et conseillers. **Usagers :** Personnel de la direction des permis et de l'immatriculation, conseillers du perfectionnement des conducteurs. **Particuliers visés par la banque :** Conducteurs impliqués dans des accidents justiciables de la statistique à qui les rapports de police n'attribuent aucune responsabilité. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Casiers judiciaires – Rapports d'enquêtes

Lieu : Direction des permis et de l'immatriculation. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198, art. 18 et 40; R.R.O. 1980, Règl. 462, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe, taille, couleur des yeux, vision, numéro de permis de conduire, restrictions et autorisations, rapports de casiers judiciaires. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à un permis de conducteur d'autobus scolaire ou à un permis de moniteur de conduite automobile. **Usagers :** Personnel du Bureau d'examen et de surveillance de la conduite automobile. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un permis de conducteur d'autobus scolaire, un permis de catégories B ou E, ou un permis de moniteur de conduite automobile. **Conservation et suppression :** Après que la décision a été prise, les dossiers sont microfilmés et les copies papier sont détruites; les microfilms sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

Chèques sans provision

Lieu : Direction des permis et de l'immatriculation. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198, art. 5; R.R.O. 1980, Règl. 462, art. 17. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis de conduire ou de plaque d'immatriculation, numéro de téléphone, copie du chèque sans provision. **Usages :** Percevoir les sommes dues; suspendre le permis de conduire ou l'immatriculation du véhicule; refuser certaines transactions en attendant le paiement. **Usagers :** Personnel du Bureau des opérations d'immatriculation et de permis, du Service d'aide en matière d'immatriculation et de permis, de la Direction des finances et du Service de la vérification. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers qui ont fait des chèques sans provision pour payer leur permis de conduire ou leur immatriculation. **Conservation et suppression :** Une fois fermés, les dossiers sont microfilmés et les copies papier sont détruites; les microfilms sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

Conducteurs d'autobus scolaires et moniteurs de conduite – Dossiers d'entrevue

Lieu : Direction des permis et de l'immatriculation. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198, art. 18 et 40; R.R.O. 1980, Règl. 462, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, double du dossier de conduite, antécédents criminels, rapport d'entrevue du conseiller. **Usages :** Déterminer si un candidat est admissible à un permis de catégorie B ou E, ou à un permis de moniteur de conduite automobile. **Usagers :** Personnel du Bureau du perfectionnement des conducteurs et sous-registraire. **Particuliers visés par la banque :** Personnes à qui un permis de catégorie B ou E ou un permis de moniteur a été refusé. **Conservation et suppression :** Les documents sur papier sont conservés jusqu'à un an; les microfilms sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

Conducteurs et véhicules – Dossiers de correspondance

Lieu : Direction des permis et de l'immatriculation. **Autorité légale :** Les renseignements sont fournis librement. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis de conduire ou de plaque d'immatriculation, ou copie du dossier de conduite. **Usages :** Répondre aux demandes de renseignements et fournir des preuves en cour; mettre à jour ou corriger les dossiers. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent des renseignements concernant leur permis de conduire ou leur immatriculation, ou encore leur dossier de conduite. **Conservation et suppression :** Correspondance concernant les conducteurs – les documents sur papier sont conservés pendant un mois et les microfilms pendant cinq ans, puis ils sont détruits; correspondance concernant les véhicules – les documents sur papier sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits; les documents sur le perfectionnement des conducteurs sont conservés jusqu'à ce que le dossier soit fermé, puis ils sont microfilmés et classés avec le dossier de conduite.

Conseils aux conducteurs – Documents d'entrevues

Lieu : Direction des permis et de l'immatriculation. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198, par. 18(5); Règl. de l'Ont. 359/81, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis de conduire, date de naissance, double du dossier de conduite et résultats de l'entrevue avec le conducteur. **Usages :** Étudier les résultats des entrevues liées aux points d'inaptitude et faire des recommandations. **Usagers :** Analystes du perfectionnement des conducteurs, agents, chef de service, sous-registraire et registraire. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers dont le dossier de conduite est à l'étude en raison d'une accumulation de points d'inaptitude. **Conservation et suppression :** Les documents sur papier sont conservés pendant plusieurs mois; les microfilms sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

Demandes de permis de conduire valables sans photo – Permanents et temporaires

Lieu : Direction des permis et de l'immatriculation. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis de conduire, dossier de conduite, correspondance, croyances religieuses du conducteur, organisme religieux auquel appartient le conducteur, affidavit sous serment du chef religieux confirmant les croyances du conducteur. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à un permis de conduire valable sans photo permanent ou temporaire. **Usagers :** Personnel des politiques opérationnelles, du Service d'aide en matière d'immatriculation et de permis, du Bureau des services juridiques, cadres supérieurs de la Direction des permis et de l'immatriculation. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un permis valable sans photo permanent ou temporaire. **Conservation et suppression :** Les documents sur papier sont conservés pendant cinq ans; les

microfilms sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

Documents de la cour sur les conducteurs (y compris les appels et les jugements)

Lieu : Direction des permis et de l'immatriculation. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198, art. 172. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis de conduire, décisions de la cour, appels et jugements. **Usages :** Tenir des dossiers à jour concernant le statut des permis de conduire. **Usagers :** Personnel du Bureau du perfectionnement des conducteurs. **Particuliers visés par la banque :** Personnes dont le permis de conduire a été suspendu, personnes reconnues coupables d'une infraction, ou personnes qui en appellent d'un jugement. **Conservation et suppression :** Les documents sur papier sont conservés pendant deux ans; les microfilms sont conservés pendant 15 ans, puis ils sont détruits.

Dossiers sur les jeunes contrevenants

Lieu : Direction des permis et de l'immatriculation. **Autorité légale :** Loi sur les jeunes contrevenants, S.C. 1980–81–82–83, chap. 110. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis de conduire, condamnations liées à la conduite automobile. **Usages :** Marquer les dossiers de condamnation et le permis de conduire des jeunes contrevenants afin de protéger les conducteurs âgés de moins de 18 ans. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Conducteurs âgés de 16 et de 17 ans reconnus coupables d'infractions. **Conservation et suppression :** Lorsque le conducteur atteint l'âge de 18 ans, le dossier devient un document public.

Dossiers médicaux des conducteurs

Lieu : Direction des permis et de l'immatriculation. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198, par. 177(3), 178(3) et 18(8); R.R.O. 1980, Règl. 462, al. 11a). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis de conduire, date de naissance, renseignements médicaux et résultats des tests de vision, recommandations et décisions du Comité consultatif médical et de la Commission d'appel des suspensions de permis. **Usages :** Faire une évaluation médicale ou des tests de vision pour vérifier si un permis de conduire doit être délivré, suspendu ou renouvelé. **Usagers :** Personnel de la Section d'étude des dossiers médicaux, membres du Comité consultatif médical et de la Commission d'appel des suspensions de permis, sous–registraire et registraire. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers qui ont besoin d'un certificat médical pour obtenir un permis de conduire ou renouveler leur permis, personnes qui demandent une dispense des normes médicales pour l'obtention d'un permis, ou personnes dont le dossier est examiné par le Comité consultatif médical. **Conservation et suppression :** Les documents sur papier sont conservés jusqu'à ce que le dossier soit fermé; les microfilms sont conservés pendant 15 ans, puis ils sont détruits.

Dossiers de remboursement

Lieu : Direction des permis et de l'immatriculation. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198, par. 5(5); R.R.O. 1980, Règl. 462, art. 17 et 18. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis de conduire, numéro des plaques d'immatriculation, numéro de téléphone, montant et raison du remboursement. **Usages :** Consigner les remboursements effectués pour des consultations de dossiers, des rapports d'accident et autres frais liés aux conducteurs et aux véhicules. **Usagers :** Personnel du Contrôle des recettes, personnel de la Direction des finances, comptable du ministère du Trésor et de l'Économie. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un remboursement. **Conservation et suppression :** Une fois fermés, les dossiers sont microfilmés et les copies papier sont détruites; les microfilms sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

Indemnisation des victimes d'accidents – Documents de suspension

Lieu : Bureau du perfectionnement des conducteurs. **Autorité légale :** Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles, L.R.O. 1980, chap. 298, par. 4(6). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis de conduire, documents pertinents de la cour visant à suspendre les permis de conduire en vertu de la loi. **Usages :** Consigner la demande du Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles pour que des mesures soient prises contre une personne qui doit de l'argent au Fonds. **Usagers :** Personnel désigné de la Direction des permis et de l'immatriculation. **Particuliers visés par la banque :** Personnes dont le cas est à l'étude pour défaut de paiement ou qui sont en train de verser des indemnités à des victimes d'accidents de véhicules automobiles. **Conservation et suppression :** Les documents sur papier sont conservés pendant deux ans; les microfilms sont conservés pendant 15 ans, puis ils sont détruits.

Permis de conduire – Documents d'information

Lieu : Direction des permis et de l'immatriculation. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198; R.R.O. 1980, Règl. 462, art. 14. **Renseignements conservés :** Nom, sexe, date de naissance, adresse, numéro de permis de conduire, restrictions ou autorisations, demande originale, renouvellement, remplacement et documents sur les changements. **Usages :** Produire des permis de conduire. **Usagers :** Personnel autorisé de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un permis de conduire (original, renouvellement ou remplacement). **Conservation et suppression :** Les documents sur papier sont conservés pendant un mois, puis ils sont microfilmés et détruits; les microfilms sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

Régions et districts

Les régions et les districts s'occupent de la mise en oeuvre du Programme des routes provinciales, des Transports provinciaux et municipaux, de la Sécurité et des Règlements et, dans la région du Nord–Ouest, du Programme de transport aérien. Chacune des cinq régions est chargée d'un secteur géographique précis de la province. Certaines fonctions sont exécutées à l'échelon régional, tandis que d'autres le sont au niveau du district. Chaque région est divisée en deux districts : Routes provinciales, et Délivrance des permis de conduire et Immatriculation des véhicules automobiles.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les plans et les registres de construction, la réglementation relative à la délivrance de permis de conduire et à l'immatriculation des véhicules automobiles, les levés et les plans, les aspects

géotechniques (p. ex., conditions de la route et sol), la conception des structures et des routes, la propriété et les frontières, la gestion de la circulation, les subventions aux municipalités, la planification et l'affectation des ressources du ministère.

Appels d'offre, bons de commande, plans, calendriers et rapports relatifs à la construction
Besoins en matière de routes
Bons de commande d'entretien
Cartes routières, paysage et milieu
Centres d'examen du permis de conduire (exploitation et production)
Cession et achat de terrains
Conception électrique
Conditions, drainage et hydrologie du pavé des routes
Construction et entretien d'aéroports éloignés (région du Nord-Ouest uniquement)
Contrats
Documents sur la gestion de la circulation (signaux et données de dénombrement de la circulation)
Ententes du ministère (concernant les permis, les propriétés, l'entretien et les services publics)
Ententes et rapports concernant le Réseau GO et GO ALRT (région du centre uniquement)
Inspection des véhicules
Planification des ressources, construction et calendrier d'entretien
Planification et conception des routes
Rapports des inspecteurs d'entretien
Rapports et répertoires sur les structures
Rapports sur l'entretien des routes en hiver et l'épandage de sel ou de sable
Sécurité du personnel
Service d'ingénierie
Subventions aux municipalités pour la construction de routes
Transport municipal à long terme

Manuels

Ils exposent en détail les procédures, les lignes directrices et les politiques.

Driver and Vehicle
Equipment
Maintenance
Policy
Procedure
Traffic

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les négociations avec les propriétaires concernant l'achat de propriétés pour répondre aux exigences de transport. Elles contiennent également des renseignements liés à la délivrance des permis, aux tests et aux conseils donnés aux conducteurs. Elles sont utilisées par le personnel du ministère pour le contrôle et le perfectionnement des conducteurs.

Conseils aux conducteurs – Documents d'entrevue

Lieu : Bureau du perfectionnement des conducteurs et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198, art. 38 et 39; Règl. de l'Ont. 359/81, art. 4. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis de conduire, double du dossier de conduite et résultats de l'entrevue avec le conducteur. **Usages :** Examiner les résultats des entrevues liées aux points d'inaptitude et faire des recommandations. **Usagers :** Personnel régional du Bureau de délivrance des permis de conduire et d'immatriculation des véhicules automobiles, personnel du Bureau du perfectionnement des conducteurs, sous-registraire et registraire. **Particuliers visés par la banque :** Personnes dont le dossier de conduite est à l'étude en raison de l'accumulation de points d'inaptitude. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont microfilmés et les copies papier sont détruites.

Permis d'apprentis – Demandes

Lieu : Centres d'examen du permis de conduire. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198, par. 18(5). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, taille, sexe, date de naissance, restrictions ou autorisations. **Usages :** Tenir un registre de tous les permis de catégories L et R; consigner les dates des tests sur route. **Usagers :** Personnel du Bureau de délivrance des permis de conduire et d'immatriculation des véhicules automobiles. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un permis de conduire. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Propriétés

Lieu : Bureau régional des propriétés. **Autorité légale :** Loi sur l'aménagement des routes et des transports en commun, L.R.O. 1980, chap. 421, tel qu'il est modifié. **Renseignements conservés :** Évaluation de la propriété pour fins d'achat, cession et location, ententes concernant la propriété, dossiers de négociation, dossiers budgétaires, rapports de négociation, offres de réserve, répertoire des terres, politiques possibles, demandes de renseignements ministérielles, demandes présentées à l'ombudsman. **Usages :** Acheter et évaluer des propriétés à des fins de transport; gérer et céder des propriétés. **Usagers :** Personnel juridique et employés du bureau des propriétés. **Particuliers visés par la banque :** Propriétaires dont la propriété a été évaluée, de qui une propriété a été achetée.

Résultats des tests de vision

Lieu : Bureau de délivrance des permis de conduire et d'immatriculation des véhicules automobiles et bureaux régionaux. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198, par. 18(7); R.R.O. 1980, Règl. 462, art. 10. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, résultats des tests de vision. **Usages :** S'assurer que les personnes qui demandent un permis de conduire ont une vision adéquate. **Usagers :** Personnel du Bureau de délivrance des permis de conduire et d'immatriculation des véhicules automobiles. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un permis de conduire. **Conservation et suppression :** Certificats relatifs aux personnes ayant une vision adéquate – indéterminé; certificats relatifs aux personnes n'ayant pas une vision adéquate – les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Organismes affiliés

Commission d'appel des suspensions de permis

La Commission entend les appels faits par des personnes dont le permis de conduire ou l'immatriculation a été suspendu ainsi que les appels concernant le refus, la révocation ou les restrictions des permis des Centres d'inspection des véhicules automobiles.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements liés aux audiences, aux décisions et aux causes de la Commission.

Audiences de la Commission d'appel des suspensions de permis (dossiers enregistrés)
Dossiers des appels retirés

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements liés aux audiences de la Commission concernant les permis de conduire suspendus.

Décisions de la Commission

Lieu : Commission d'appel des suspensions de permis. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198, art. 31 et 32. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis de conduire, raison de la suspension, décision de la Commission concernant l'appel. **Usages :** Consigner les résultats d'une audience. **Usagers :** Commission d'appel des suspensions de permis, personnel du Bureau d'examen et de surveillance de la conduite automobile et de la Section d'étude des dossiers médicaux du ministère, membres du Comité consultatif médical. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui comparaissent devant la Commission. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Commission des transports routiers de l'Ontario

La Commission des transports routiers de l'Ontario est un tribunal administratif qui recommande au ministre des Transports la délivrance et la prolongation des permis aux services d'autobus, l'approbation ou le rejet des cessions de permis d'exploitation en vertu de la Loi sur les véhicules de transport en commun. En vertu de la Loi de 1988 sur le transport par camion et la Loi de 1988 sur le transport par véhicule automobile, la Commission détermine la nécessité de tenir des audiences publiques et, au besoin, tient de telles audiences. Ces trois lois exigent que les exploitants de services d'autobus et de camionnage détiennent un permis.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la délivrance de permis d'exploitants de services de transport par autobus et par camion à compte d'autrui, les demandes, les tarifs et les certificats ainsi que les registres des audiences de la Commission.

Audiences de la Commission
Demandes de permis d'exploitant
Tarifs – Transport par autobus

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Société de développement des transports de l'Ontario

Cet organisme a été établi pour promouvoir le développement et l'amélioration du service de transport public en Ontario et y contribuer. Il est actuellement inactif.

Catégories générales ou genres de documents

La Société est actuellement inactive et ne tient aucun document.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Documents publics

Ils contiennent des renseignements sur tous les conducteurs qui possèdent un permis de conduire et les véhicules immatriculés de la province et ont pour but de réglementer les qualifications et le rendement et d'informer le public. Les demandes de renseignements (à l'exclusion de celles des agents de délivrance de permis) peuvent être présentées par téléphone, par écrit ou en personne et les droits nécessaires doivent être acquittés. Pour savoir où s'adresser, consulter les pages blanches de l'annuaire téléphonique sous la rubrique "Bureau d'immatriculation des véhicules automobiles", ou les pages bleues sous la rubrique "Gouvernement de l'Ontario – Transports, Centre d'examen du permis de conduire".

Ils contiennent également des renseignements sur les accidents d'automobiles. Ces renseignements sont disponibles au grand public sur présentation d'une demande et moyennant des frais.

Immatriculation des véhicules

Objet : Contrôler l'immatriculation des véhicules. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'immatriculation, numéro de la plaque d'immatriculation, description du véhicule, immatriculation originale, accréditation de sûreté, cession, renouvellement, remplacement et documents liés au choix du numéro d'immatriculation, documentation sur l'assurance, renseignements chronologiques concernant le véhicule et les plaques d'immatriculation, documents liés à la délivrance des plaques d'immatriculation du vendeur, immatriculations temporaires, genre d'immatriculation (diplomatique, motoneige, motocyclette, cyclomoteur, véhicule tout terrain, commercial, choix d'inscription). **Politiques et pratiques – Récupération :** Nom ou numéro d'immatriculation. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie, les microfilms peuvent être conservés jusqu'à 10 ans, puis ils sont détruits. **Procédures d'accès :** Voir le paragraphe d'introduction à "Documents publics".

Permis de conduire

Objet : Contrôler la délivrance des permis de conduire. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe, numéro de permis de conduire, restrictions ou autorisations, dossier de conduite, accidents, condamna-

tions, changement et remplacement, demandes de permis de moniteur, résultats des tests de conduite, permis de conduire annulés et rendus, ordonnance de suspendre un permis, documents sur la réintégration. **Politiques et pratiques – Récupération :** Nom ou numéro du permis de conduire. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les microfilms peuvent être conservés jusqu'à 10 ans, puis ils sont détruits. **Procédures d'accès :** Voir le paragraphe d'introduction à "Documents publics".

Permis de transporteurs

Objet : Contrôler la délivrance des permis de transporteurs. **Autorité légale :** Loi sur les véhicules utilitaires autorisés, L.R.O. 1980, chap. 407; Loi sur les véhicules de transport en commun, L.R.O. 1980, chap. 425. **Renseignements conservés :** Nom du transporteur, adresse, description du véhicule, description de l'autorité, liste des compagnies affiliées, certificat d'assurance, barème des prix, horaire du véhicule, dossier du conducteur, décisions de la Commission des transports routiers de l'Ontario. **Politiques et pratiques – Récupération :** Nom, numéro du permis. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers peuvent être conservés jusqu'à cinq ans, puis ils sont détruits. **Procédures d'accès :** Chef de service, Bureau d'immatriculation des transporteurs, 1201, av. Wilson, Downsview (Ontario) M3M 1J8, téléphone : (416) 235–4482.

Rapports sur les accidents automobiles

Objet : Consigner les accidents de véhicules automobiles. **Autorité légale :** Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198, art. 173, 176 et 179. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis de conduire, nombre de conducteurs impliqués dans un accident, numéro d'immatriculation, description du véhicule, date, heure, lieu et description de l'accident. **Récupération :** Numéro de permis de conduire, numéro d'immatriculation, date et lieu. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés dix ans sur microfilm, puis ils sont détruits. **Procédures d'accès :** Voir le paragraphe sous "Documents publics".

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère des Transports
Tour ouest
1201, avenue Wilson
7e étage
Downsview (Ontario)
M3M 1J8
Téléphone : (416) 235–4334

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, à l'Unité des services de bibliothèque, bureau 129, édifice central, 1201, av. Wilson, Downsview, téléphone : (416) 235–4546.

Ministère du Travail

Personne responsable

Ministre du Travail
400, av. University
14e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1T7
Téléphone : (416) 326-7600

Mandat

Le ministère du Travail sert les travailleurs et les employeurs en favorisant de bonnes relations du travail, la santé et la sécurité au travail et l'égalité du traitement en matière d'emploi. Ses programmes visent les droits et obligations de chaque travailleur, du patronat et des syndicats, en plus de promouvoir la santé et la sécurité au travail. Le ministère reçoit l'aide d'une variété d'organismes, de commissions et de conseils spécialisés, dont le Tribunal d'appel des accidents du travail, la Commission des relations de travail de l'Ontario, le Conseil consultatif sur la santé et la sécurité au travail, la Commission de l'équité salariale et l'Agence de santé et de sécurité au travail.

Structure

L'administration centrale du ministère est située à Toronto. Le ministère compte 4 divisions, 26 directions, 10 organismes, conseils et commissions; en outre, 6 programmes relèvent directement du sous-ministre. Les programmes sont administrés à l'administration centrale et dans 18 bureaux de district répartis dans toute la province, qui servent directement le public.

Divisions

Bureau du sous-ministre

Relevant directement du Bureau du sous-ministre, la Direction des services juridiques fournit des services juridiques et intente des poursuites au nom du ministère. La Direction des communications rend également compte au Bureau du sous-ministre. Relèvent également du Bureau du sous-ministre : le Bureau du conseiller en matière de politiques scientifiques, qui donne des conseils au sous-ministre sur les problèmes existants et nouveaux dans le domaine de la santé et de la sécurité professionnelles et environnementales; le Bureau du coordonnateur des services en français, qui coordonne la mise en oeuvre de la Loi sur les services en français au ministère et veille à ce que le public ait accès à des services efficaces en français; le Bureau du directeur des appels, qui entend les appels faits en vertu de l'article 32 de la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les règlements, les poursuites intentées en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et de la Loi sur les normes d'emploi, les litiges civils traités par les Services juridiques, les litiges traités à l'extérieur ainsi que l'administration et les procédures générales. Ils comprennent également des documents de communications et des communiqués de presse, des renseignements sur les activités du conseiller en matière de politiques scientifiques (c.-à-d., rapports et correspondance), ainsi que les plans de mise en oeuvre des services en français et des renseignements connexes pour toutes les directions du ministère, ses organismes, conseils et commissions.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les enquêtes menées relativement à la conduite ou au rendement des employés du ministère ainsi qu'aux poursuites intentées en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et de la Loi sur les normes d'emploi.

Enquêtes sur les employés

Lieu : Services juridiques. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418. **Renseignements conservés :** Nom, détails sur l'incident, règlement. **Usages :** Mener des enquêtes relativement à des questions juridiques liées au personnel. **Usagers :** Avocats affectés au ministère, cadres supérieurs du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Employés du ministère du Travail qui font l'objet d'une enquête. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Poursuites

Lieu : Services juridiques. Les directions opérationnelles conservent un double des dossiers. **Autorité légale :** Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980, chap. 321, art. 37; Loi sur les normes d'emploi, L.R.O. 1980, chap 137, tel qu'il est modifié, art. 59 et 60. **Renseignements conservés :** Nom, âge, adresse, antécédents professionnels, renseignements médicaux, déclaration des témoins, y compris leur nom, adresse et numéro de téléphone, observations concernant le rendement du travailleur. **Usages :** Fournir des preuves lors des poursuites. **Usagers :** Procureur de la poursuite, personnel administratif des Services juridiques, personnel de la direction opérationnelle. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs, employeurs et témoins impliqués dans des poursuites. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 11 ans, puis ils sont détruits.

Division de la santé et de la sécurité au travail

Cette division administre la Loi sur la santé et la sécurité au travail, et elle élabore et administre les règlements connexes, y compris ceux visant le contrôle de l'exposition aux agents toxiques. Elle est chargée d'élaborer des politiques stratégiques et opérationnelles en plus de s'occuper des relations publiques concernant la santé et la sécurité au travail. Le programme de santé et de sécurité au travail est mis en oeuvre par l'entremise des directions suivantes : Direction de la santé et de la sécurité dans l'industrie; Direction de la santé et de la sécurité dans les mines; Direction de la santé et de la sécurité dans la construction; Recherche et Règlements; Direction des services de soutien de la santé et de la sécurité au travail; Administration des programmes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur toutes les questions de santé et de sécurité au travail, y compris les maladies et les accidents mortels ou non, les conditions dangereuses ou pouvant l'être, les substances toxiques, les nouveaux agents

toxiques, la formation des agents de secours dans les mines, les études de cas, les inspections, les enquêtes et les poursuites, l'élaboration de programmes et de politiques, l'élaboration de nouvelles législations et les changements législatifs.

Commission royale d'enquête sur l'amiante
Conditions environnementales dangereuses et pouvant l'être – Études
Documents sur les entreprises, les employeurs, la santé et la sécurité au travail et la qualité de l'environnement
Documents médicaux
Élaboration de programmes et de politiques
Enlèvement de l'amiante – Avis aux nettoyeurs de fenêtres
Enlèvement de l'amiante – Avis de projets
Enlèvement de l'amiante – Avis de projets de creusage
Enlèvement de l'amiante – Avis de tranchées
Enlèvement de l'amiante – Avis de type 3
Enlèvement de l'amiante – Enregistrement des nettoyeurs de fenêtres
Enregistrement des employeurs dans l'industrie de la construction
Études médicales
Inspections et enquêtes (y compris les accidents mortels ou non)
L'amiante dans la construction – Approbations de dérogation
Loi sur la santé et la sécurité au travail
Permis radioisotopiques
Plans et dessins (mines, immeubles, études des plans de politiques et planification)
Poursuites
Programme de secours dans les mines
Rapports sur l'exposition à l'amiante
Rapports toxicologiques relatifs aux nouveaux agents
Résultats de tests et rapports sur les câbles
Substances désignées – Élaboration de politiques

Manuels

Ils sont mis à la disposition des superviseurs et des inspecteurs sur place afin de fournir des détails sur les politiques, les procédures et le fonctionnement quotidien de la Direction de la santé au travail ainsi que sur la santé et la sécurité dans la construction, l'industrie et les mines.

Construction Health and Safety Operations Manual
Health and Safety Support Services Branch Manual
Industrial Health and Safety Officers' Manual
Mining Health and Safety Officers' Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements utilisés pour assurer et améliorer la santé et la sécurité des travailleurs de l'Ontario.

Conditions environnementales dangereuses ou pouvant l'être – Études médicales

Lieu : Services des études sur la santé, Direction des politiques et des règlements. **Autorité légale :** Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980, chap. 321, par. 9(3). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, lieu et date de naissance, numéro d'assurance sociale, numéro d'OHIP, numéro de permis de conduire, sexe, habitudes personnelles, profession des parents, facteurs environnementaux, antécédents professionnels, renseignements sur les lieux de résidence, renseignements médicaux, cause du décès (s'il y a lieu). **Usages :** Surveillance médicale. **Usagers :** Personnel médical du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui risquent d'être touchées par des facteurs environnementaux ou professionnels. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 40 ans après que l'étude est terminée, puis ils sont envoyés aux archives.

Dangers pour la santé découlant d'une exposition à des gaz anesthésiques – Étude

Lieu : Section des ressources, Direction des services de soutien de la santé et de la sécurité au travail. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Travail, L.R.O. 1980, chap. 294, art. 6a). **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance du travailleur et des enfants, sexe, état matrimonial, cause de l'infertilité, le cas échéant, méthode de contrôle des naissances utilisée (travailleuses uniquement). **Usages :** Déterminer les dangers pour la santé découlant de l'exposition à des gaz anesthésiques. **Usagers :** Personnel médical de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Personnel hospitalier exposé à des gaz anesthésiques. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après que l'étude est terminée, puis ils sont détruits.

Dossiers sur les travailleurs qui font l'objet d'une surveillance médicale à la suite d'une exposition à des agents chimiques dangereux

Lieu : Service de laboratoire – santé au travail, Direction des services de soutien de la santé et de la sécurité au travail. **Autorité légale :** Régl. de l'Ont. 536/81. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, sexe, date de naissance, profession, capacité de porter des enfants, rapports sur la cholinestérase, taux de plomb dans l'urine et le sang, employeurs. **Usages :** Déterminer les taux de plomb et d'autres métaux chez les travailleurs; administrer le programme de surveillance médicale. **Usagers :** Techniciens et personnel médical du laboratoire du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs industriels exposés à des agents et nécessitant une surveillance médicale. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que la compagnie n'existe plus, puis ils sont détruits.

Dossiers médicaux des mineurs

Lieu : Clinique pulmonaire du Nord, Direction des services de soutien de la santé et de la sécurité au travail. **Autorité légale :** Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980, chap. 321, par. 9(3). **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, numéro d'assurance sociale, ville et pays de naissance, numéro de demande de prestations d'assurance-chômage, antécédents médicaux de la famille, notes cliniques et opinion du médecin, radiographies. **Usages :** Fournir des renseignements aux fins du diagnostic et du traitement, du règlement des demandes d'indemnité présentées à la Commission des accidents du travail et du programme de statistiques sur les mines. **Usagers :** Personnel médical du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Mineurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 40 ans, puis ils sont détruits.

Dossiers médicaux des travailleurs industriels

Lieu : Clinique pulmonaire du Nord, Direction des services de soutien de la santé et de la sécurité au travail. **Autorité**

légale : Règl. de l'Ont. 769/83, art. 16; Règl. de l'Ont. 455/83, art. 17; Règl. de l'Ont. 570/82, art. 16. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, profession, employeur, nom et adresse du médecin, rapports médicaux compilés à partir des tests de dépistage et des radiographies pulmonaires. **Usages :** Source de renseignements pour le règlement des demandes d'indemnités ayant trait à des maladies pulmonaires du travail, en particulier des demandes d'indemnités présentées à la Commission des accidents du travail; évaluation de l'évolution de la maladie pulmonaire. **Usagers :** Techniciens, conseillers médicaux et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs industriels examinés à la Clinique pulmonaire. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 40 ans, puis ils sont détruits.

Exposition à des processus pouvant présenter des dangers – Dossiers médicaux individuels

Lieu : Direction des services de soutien de la santé et de la sécurité au travail. **Autorité légale :** Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980, chap. 321, par. 9(3). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, âge, sexe, renseignements médicaux, opinion du médecin, rapport de la Commission des accidents du travail. **Usages :** Faciliter le règlement des demandes d'indemnités présentées à la Commission des accidents du travail pour des maladies professionnelles en déterminant si les travailleurs ont été exposés à des processus industriels pouvant présenter des dangers. **Usagers :** Conseillers médicaux du ministère. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs exposés à des processus pouvant présenter des dangers. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 40 ans après que la compagnie a cessé d'exister, puis ils sont détruits.

Fonds relatif aux paiements de transfert

Lieu : Section de l'administration des subventions. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Travail, L.R.O. 1980, chap. 284, art. 6a). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, âge, numéros de téléphone, numéro d'assurance sociale, nationalité, antécédents professionnels, revenu, éducation, relevés de notes, références, évaluation de l'admissibilité. **Usages :** Déterminer l'admissibilité à une subvention et la disponibilité de celle-ci. **Usagers :** Cadres supérieurs du ministère et du comité des bourses. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent des bourses (recherches appliquées). **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

Personnes décédées des suites d'un accident du travail (construction, industries, mines)

Lieu : Industries – Information et services administratifs; construction – Direction de la santé et de la sécurité dans la construction; mines – Direction de la santé et de la sécurité dans les mines. **Autorité légale :** Loi sur la santé et la sécurité du travail, L.R.O. 1980, chap. 321, art. 25. **Renseignements conservés :** Nom, âge, sexe, état matrimonial de la personne décédée, date du décès, conditions qui existaient sur le lieu de travail au moment de l'accident, rapport et verdict du coroner. **Usages :** Établir les causes de l'accident; prévenir des accidents semblables. **Usagers :** Inspecteurs du ministère, coroners, conseillers juridiques, personnel administratif. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui sont décédées à la suite d'un accident du travail dans la construction, les industries ou les mines. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 40 ans (industries) et 30 ans (construction et mines) après que la compagnie a cessé d'exister, puis ils sont détruits.

Rapports sur l'exposition aux radiations

Lieu : Service de protection contre les radiations, Direction des services de soutien de la santé et de la sécurité au travail. **Autorité légale :** Loi sur le ministère du Travail, L.R.O. 1980, chap. 284, art. 6a). **Renseignements conservés :** Nom, code de groupe (nom de la compagnie), date du rapport, numéro de série de l'insigne, date à partir de laquelle l'insigne est utilisée, genre de radiation reçue, lectures de la radiation de l'insigne. **Usages :** Faire une analyse statistique; surveiller les compagnies pour identifier celles où le taux de radiation est élevé; établir des normes en matière de radiation. **Usagers :** Personnel principal du Service de protection contre les radiations. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs qui utilisent des appareils de radiographie ou des appareils qui émettent des radiations atomiques. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Rapports médicaux sur les travailleurs affectés à des travaux nécessitant l'utilisation d'air comprimé

Lieu : Direction des services de soutien de la santé et de la sécurité au travail. **Autorité légale :** R.R.O. 1980, Règl. 691, art. 250. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, rapports d'examen physique et évaluation clinique, renseignements sur la situation préalable à l'emploi, nom et recommandations du médecin, employeur. **Usages :** Vérifier les recommandations du médecin traitant concernant la capacité du travailleur à travailler dans des pièces à air comprimé. **Usagers :** Conseillers médicaux et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs affectés à des travaux nécessitant l'utilisation d'air comprimé dans des projets de construction. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 40 ans, puis ils sont détruits.

Résultats des tests d'évaluation de la capacité pulmonaire

Lieu : Clinique pulmonaire du Nord, Direction des services de soutien de la santé et de la sécurité au travail. **Autorité légale :** Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980, chap. 321, par. 9(3). **Renseignements conservés :** Nom, employeur, numéro d'assurance sociale, année de naissance, sexe, taille, graphique des résultats d'évaluation de la capacité pulmonaire. **Usages :** Rédiger un rapport à l'intention du médecin de famille ou du médecin de la compagnie. **Usagers :** Personnel médical et technicien de la clinique pulmonaire. **Particuliers visés par la banque :** Mineurs qui ont passé un test pour évaluer leur capacité pulmonaire dans une clinique pulmonaire. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 40 ans; les documents sur papier sont ensuite détruits et les microfilms sont envoyés aux archives.

Travailleurs affectés à des travaux nécessitant l'utilisation d'air comprimé – Documents

Lieu : Direction de la santé et de la sécurité dans la construction. **Autorité légale :** R.R.O. 1980, Règl. 691, art. 250.

Renseignements conservés : Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, sexe, âge, emploi précédent dans des pièces à air comprimé, dates des examens médicaux, antécédents médicaux. **Usages :** Surveiller tous les cas de maladie des caissons (ostéo–arthrite); documenter toute demande subséquente d'indemnisation des accidents du travail. **Usagers :** Directeur et personnel administratif chargés des travaux nécessitant l'utilisation d'air comprimé. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs affectés à des travaux nécessitant l'utilisation d'air comprimé. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 40 ans, puis ils sont détruits.

Travailleurs ayant présenté une demande d'indemnités à la Commission des accidents du travail – Dossiers médicaux et radiographies pulmonaires

Lieu : Clinique pulmonaire, Direction des services de soutien de la santé et de la sécurité au travail. **Autorité légale :** Règl. de l'Ont. 769/83, art. 16; Règl. de l'Ont. 455/83, art. 17; Règl. de l'Ont. 570/82, art. 16. **Renseignements conservés :** Nom, rapport médical et radiographies pulmonaires. **Usages :** Faire l'historique de chaque cas; faciliter les recherches relatives aux historiques de cas de maladie pulmonaire à croissance lente telle que la silicose. **Usagers :** Personnel médical et techniciens de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui présentent des demandes d'indemnités à la Commission des accidents du travail lorsqu'une maladie pulmonaire professionnelle a été diagnostiquée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 40 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Division des finances et de l'administration

Cette division fournit un soutien administratif (p. ex., gestion et analyse financière, opérations administratives, vérification interne, ressources humaines, technologie de l'information et systèmes informatiques, services d'information et bibliothèque du ministère) aux directions opérationnelles du ministère. Relevant du directeur général, le Bureau de la protection de la vie privée et de l'accès à l'information veille à ce que le ministère respecte la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Le Bureau de l'amélioration de la gestion est chargé de la conception organisationnelle et de la coordination des occasions de formation et des réexamens.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements administratifs généraux, notamment sur le budget, les services de soutien, les politiques et les procédures relatives au personnel, les documents de communications et les communiqués de presse, les systèmes informatiques et la bibliothèque du ministère.

Catalogue de la bibliothèque du ministère du travail
Dossiers financiers (exécution de la Loi sur les normes d'emploi)

Manuels

Ils sont mis à la disposition des cadres pour fournir des détails sur la politique et les procédures (relations de travail, formation et perfectionnement du personnel, évaluation et amélioration du rendement, frais de déplacement et de déménagement), et du personnel de la bibliothèque du ministère pour fournir les procédures opérationnelles concernant tous les services de la bibliothèque.

Attendance Improvement
Library Procedures
Performance Apparaisal
Policy and Procedures
Staff Development and Training
Staff Relations
Travel and Moving Expenses

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Les banques de renseignements personnels contiennent également des évaluations faites par les parrains du rendement des étudiants qui participent aux programmes de formation des étudiants.

Évaluations du rendement – Programmes de formation des étudiants

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** R.R.O. 1980, Règl. 881, art. 6(1) 1.v., tel qu'il est modifié. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, employeur, évaluation du rendement de l'étudiant par le parrain. **Usages :** Évaluer les placements effectués dans le cadre du programme et le rendement des étudiants. **Usagers :** Personnel des programmes. **Particuliers visés par la banque :** Étudiants acceptés aux programmes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Division des relations industrielles

Cette division favorise des relations harmonieuses entre les travailleurs et les employeurs afin d'aider à créer et à maintenir un climat patronal–syndical stable dans la province. Elle atteint cet objectif par l'entremise du Bureau de médiation, du Bureau d'arbitrage et du Bureau de renseignements sur la négociation collective.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les questions liées aux relations patronales–syndicales ainsi que des rapports, des statistiques et des études de cas touchant les processus de conciliation et de médiation.

Conventions collectives (construction et industrie)
Décisions d'arbitrage
Demandes d'aide de médiation
Documents déposés au cabinet du ministre (conformément à la Loi sur les relations de travail)
Documents statistiques de la Commission des relations de travail de l'Ontario
Dossiers d'appels relatifs aux normes d'emploi
Dossiers de cas d'arbitrage
Dossiers de conciliation, index et registres de statut
Enquêtes et études statistiques (concernant les politiques, les programmes et la législation)
Législation sur les relations patronales–syndicales, élaboration des politiques et recommandations
Rapports de conciliation, de médiation et d'arbitrage
Rapports sur les principaux conflits et grèves

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements liés à la sélection, à la formation et à l'approbation des arbitres.

Arbitres des relations de travail

Lieu : Bureau d'arbitrage. **Autorité légale :** Loi sur les relations de travail, L.R.O. 1980, chap. 228, par. 45(10). **Renseignements conservés :** Nom, curriculum vitae, évaluation du candidat à un poste d'arbitre par les arbitres et les moniteurs, dossiers des entrevues, droits acquittés. **Usages :** Déterminer, documents à l'appui, les candidats qui sont admissibles au programme de formation des arbitres; évaluer si un candidat peut entendre des causes précises. **Usagers :** Directeur et personnel administratif de la Direction, membres du comité consultatif du ministre. **Particuliers visés par la banque :** Arbitres éventuels et approuvés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Programmes et politiques relatifs au travail

Ce groupe est chargé d'élaborer de nouvelles politiques et des mesures législatives pour le ministère, et d'évaluer l'efficacité de celles qui existent déjà. Il supervise la Direction des politiques qui amorce, élabore et coordonne les activités liées aux politiques; rédige la correspondance ministérielle; assure la liaison avec d'autres ministères. Il est également chargé de la Direction des normes d'emploi, du Centre pour le travail des personnes handicapées, de la Direction de la reconversion de la main–d'oeuvre et, pour les questions liées à l'indemnisation des travailleurs, du Bureau des conseillers des travailleurs et du Bureau des conseillers du patronat.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques et les programmes administratifs de toutes les directions de la Division, des analyses juridiques et économiques touchant les lois qui relèvent du ministère, les questions liées aux politiques du travail et les ententes fédérales–provinciales.

Analyses des politiques du travail
Annexes relatives aux normes industrielles
Approbations et permis spéciaux du directeur
Bureau des conseillers du patronat – Dossiers de clients
Centre pour le travail des personnes handicapées – Développement communautaire
Centre pour le travail des personnes handicapées – Groupes clients
Centre pour le travail des personnes handicpaées – Relations publiques et services d'information
Cessations d'emploi et fermetures d'usines
Dossiers de recherches sur les accidents du travail
Ententes fédérales–provinciales
Équité salariale dans les contrats gouvernementaux
Études et projets de recherches
Fonds en fiducie pour les payes de vacances
Loi sur les normes d'emploi – Demandes de renseignements présentées par écrit
Permis des agences d'emploi

Manuels

Ils sont mis à la disposition des chefs de services et du personnel pour fournir des détails concernant les procédures administratives et opérationnelles relatives aux programmes qui relèvent de la Division.

Employment Standards Branch Interpretation Manual
Employment Standards Branch Operations Manual
Videotapes (training of summer students)

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements liés aux membres du comité consultatif, aux arbitres chargés des normes d'emploi, aux demandes d'indemnité de travailleurs blessés présentées en vertu de la Loi sur les accidents du travail, aux enquêtes menées à la suite de plaintes déposées par les travailleurs, à l'orientation des travailleurs touchés par des licenciements permanents, aux permis délivrés aux employeurs pour l'embauche de domestiques et aux salaires non réclamés recouvrés au nom des travailleurs.

Arbitres chargés des normes d'emploi

Lieu : Direction des normes d'emploi. **Autorité légale :** Loi sur les normes d'emploi, L.R.O. 1980, chap. 137, tel qu'il est modifié, par. 42(1). **Renseignements conservés :** Nom et, dans certains cas, curriculum vitae. **Usages :** Choisir les membres du conseil d'arbitrage. **Usagers :** Directeur et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Arbitres et arbitres éventuels. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le membre ait quitté le conseil et que tous les cas dont il était chargé soient réglés, puis ils sont détruits.

Bureau des conseillers des travailleurs – Dossiers des clients

Lieu : Bureau des conseillers des travailleurs. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, tel qu'il est modifié, art. 86. **Renseignements conservés :** Nom, origine nationale ou ethnique, âge, sexe, état familial, éducation et antécédents professionnels, évaluations médicale, psychologique et psychiatrique, renseignements financiers. **Usages :** Établir et prouver l'admissibilité des clients aux indemnités et aux services prévus par la Loi sur les accidents du travail; préparer des statistiques; évaluer

le programme. **Usagers :** Conseillers des travailleurs et personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs blessés qui présentent des demandes d'indemnités en vertu de la Loi sur les accidents du travail. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Industrie du vêtement – Nomination des membres du comité consultatif

Lieu : Direction des normes d'emploi. **Autorité légale :** Loi sur les normes industrielles, L.R.O. 1980, chap. 216, par. 18(1). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements commerciaux et personnels. **Usages :** Aider à évaluer si des candidats peuvent être nommés au comité consultatif. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Représentants patronaux et syndicaux de l'industrie du vêtement. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le membre soit remplacé, puis ils sont détruits.

Loi sur les normes d'emploi – Plaintes des travailleurs

Lieu : Direction des normes d'emploi. **Autorité légale :** Loi sur les normes d'emploi, L.R.O. 1980, chap. 137, par. 45(1). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, salaire, nature de la plainte, nom de l'employeur, règlement de la plainte. **Usages :** Enquêter sur les plaintes portées par les travailleurs relativement à des infractions à la Loi sur les normes d'emploi, et les régler. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction, agents des normes d'emploi, personnel des Services juridiques. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs qui soutiennent que leur employeur viole la Loi sur les normes d'emploi. **Conservation et suppression :** Habituellement, les dossiers sont conservés pendant 2 ans puis ils sont détruits; s'ils sont conservés à des fins de recouvrement, de poursuites ou d'autres procédures, ils sont détruits après 15 ans.

Permis d'embaucher des domestiques

Lieu : Direction des normes d'emploi. **Autorité légale :** Loi sur les normes d'emploi, L.R.O. 1980, chap. 137, par. 16(1). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, salaire, paye de vacances. **Usages :** Veiller à ce que les domestiques reçoivent au moins le salaire minimum et une paye de vacances. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction, agents des normes d'emploi, personnel des services juridiques. **Particuliers visés par la banque :** Personnes embauchées à titre de domestique en vertu d'un permis. **Conservation et suppression :** Les documents sont conservés pendant un an après l'annulation du permis, puis ils sont détruits.

Programme d'orientation des travailleurs (fermeture d'usines)

Lieu : Direction de la reconversion de la main-d'oeuvre. **Autorité légale :** Loi sur les normes d'emploi, L.R.O. 1980, chap. 137, par. 40(5); documents du Conseil des ministres 17-30/81, 19-11/82 et 8-26/83. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, salaire, éducation, évaluation du rendement du travailleur. **Usages :** Conseiller les travailleurs touchés par des licenciements permanents. **Usagers :** Personnel de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs touchés par des licenciements permanents. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Salaires non réclamés

Lieu : Section de l'interprétation législative, Direction des normes d'emploi. **Autorité légale :** Loi sur les normes d'emploi, L.R.O. 1980, chap. 137, par. 48(2). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, montant retenu. **Usages :** Vérifier les cas où des travailleurs soutiennent qu'ils n'ont pas été payés. **Usagers :** Personnel de la Section d'interprétation législative. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs qui n'ont pas réclamé les salaires que la Direction des normes d'emploi a recouvrés auprès de leur ancien employeur. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient remplacés par un rapport à jour, puis ils sont détruits.

Organismes affiliés

Comité des normes en matière de maladies professionnelles

Ce comité mène des enquêtes relativement aux maladies industrielles possibles; il fait part de ses conclusions quant à l'existence probable de liens entre une maladie et un procédé industriel, une profession ou un métier; il crée, élabore et révise les critères d'évaluation des demandes d'indemnités présentées par les travailleurs; il donne des conseils sur les règles d'admissibilité concernant l'indemnisation dans le cas des maladies industrielles.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités du Comité.

Base probante
Études sur les maladies professionnelles
Procès-verbaux

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Comité consultatif sur l'industrie agricole

Ce comité conseille le ministre sur les questions relatives à l'application des normes d'emploi aux travailleurs agricoles, et sur l'élaboration et la modification des normes d'emploi en fonction de l'industrie agricole et des différents secteurs qui la composent.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités du Comité.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les membres du Comité.

Membres du Comité consultatif sur l'industrie agricole

Lieu : Section de l'interprétation législative, Direction des normes d'emploi. **Autorité légale :** Décrets 1874/75 et 793/85. **Renseignements conservés :** Nom et adresse. **Usages :** Communiquer avec les membres du Comité ou les identifier. **Usagers :** Personnel de la Direction des politiques et de la Direction des normes d'emploi. **Particuliers visés**

par la banque : Membres du Comité consultatif sur l'industrie agricole. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le membre soit remplacé, puis ils sont détruits.

Comité consultatif patronal–syndical

Ce comité conseille le ministre sur les personnes qui peuvent exercer les fonctions d'arbitre et sur les questions liées à l'arbitrage.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités du Comité.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les membres du Comité et les décisions concernant les demandes d'emploi d'arbitres éventuels.

Décisions du Comité patronal–syndical concernant les demandes d'emploi d'arbitres éventuels

Lieu : Bureau d'arbitrage. **Autorité légale :** Loi sur les relations de travail, L.R.O. 1980, chap. 228, par. 45(10). **Renseignements conservés :** Nom du postulant, opinions, évaluation et décision des membres du Comité concernant la capacité du postulant à agir à titre d'arbitre. **Usages :** Déterminer les candidats qualifiés pour occuper des postes d'arbitres; conseiller le ministre. **Usagers :** Membres du Comité, cadres supérieurs de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Candidats dont le nom sera inscrit sur la liste des arbitres. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Membres du Comité consultatif patronal–syndical

Lieu : Bureau d'arbitrage. **Autorité légale :** Loi sur les relations de travail, L.R.O. 1980, chap. 228, par. 45(10). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, demandes de remboursement des frais. **Usages :** Communiquer avec les membres ou les identifier; traiter les demandes de remboursement de frais. **Usagers :** Président du Comité, directeur de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Membres. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après que le membre a été remplacé, puis ils sont détruits.

Commission d'évaluation des classifications

Cette commission règle les griefs concernant la classification des postes déposés par les employés qui occupent un poste de gestion ou un poste à caractère confidentiel.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les audiences qu'entend la Commission.

Dossiers de cas et études judiciaires.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements liés aux audiences dont est saisie la Commission.

Dossiers des cas de la Commission d'évaluation des classifications

Lieu : Commission d'évaluation des classifications. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418; R.R.O. 1980, Règl. 881. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du plaignant, nom du ministère, genre de grief et recours demandé. **Usages :** Traiter les demandes du stade initial au règlement final. **Usagers :** Membres et personnel administratif de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires qui ont déposé une demande d'audience devant la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 15 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Commission de règlement des griefs des employés de la Couronne

Cette commission règle les différends liés aux droits des employés et des employeurs, y compris les questions telles que les congédiements, les suspensions, d'autres formes de mesures disciplinaires, les conditions de travail et la classification.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les audiences entendues par la Commission.

Dossiers de cas et études judiciaires

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements liés aux procédures.

Dossiers de la Commission de règlement des griefs des employés de la Couronne

Lieu : Commission de règlement des griefs des employés de la Couronne. **Autorité légale :** Loi sur la négociation collective des employés de la Couronne, L.R.O. 1980, chap. 108; R.R.O. 1980, Règl. 232 et 233. **Renseignements conservés :** Demandes présentées par le syndicat au nom des employés, nom et adresse du particulier, nom du syndicat et du ministère, genre de grief, recours demandé. **Usages :** Traiter les demandes du stade initial au règlement final. **Usagers :** Président, vice–présidents, membres. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires au nom de qui le syndicat a déposé un grief devant la Commission, ou qui ont déposé un grief en leur propre nom. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 15 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Commission de l'équité salariale

La Commission de l'équité salariale, qui administre la Loi de 1987 sur l'équité salariale, comprend deux organismes : le Bureau de l'équité salariale et le Tribunal de l'équité salariale. Le Bureau de l'équité salariale fournit un service d'information et d'éducation, examine les plaintes et les oppositions, formule les politiques et effectue des recherches sur les questions liées à l'équité salariale.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire ainsi que des renseignements sur les politiques et les documents de

recherche en éducation, et les audiences du Tribunal de l'équité salairale.

Documents d'éducation sur l'équité salariale
Documents de recherche sur les secteurs de l'économie où la main–d'oeuvre est majoritairement féminine
Dossiers de cas et index
Information de base sur les projets de la loi 105 et 154
Politiques et directives pour l'interprétation de la loi

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les plaintes et les oppositions dont est saisi le Bureau ainsi que sur les enquêtes publiques.

Bureau de l'équité salariale – Dossiers des plaintes

Lieu : Commission de l'équité salariale. **Autorité légale :** Loi sur l'équité salariale, Lois de l'Ontario de 1987. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du plaignant, de l'opposant et de l'intimé; nom et adresse des enquêteurs. **Usages :** Enquêter sur les plaintes et les oppositions et les régler; donner suite aux enquêtes; tenir des statistiques sur les plaintes, les oppositions et les enquêtes. **Usagers :** Personnel du Bureau de l'équité salariale. **Particuliers visés par la banque :** Plaignants, opposants, intimés et enquêteurs. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Commission des griefs de la fonction publique

Cette commission règle les griefs concernant les employés qui ne font pas partie d'une unité de négociation et qui touchent des questions telles que le congédiement, la suspension, d'autres formes de mesures disciplinaires, les augmentations de salaire selon le mérite, les promotions et les mutations.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les audiences qu'entend la Commission.

Dossiers de cas et études judiciaires

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les procédures.

Dossiers de la Commission des griefs de la fonction publique

Lieu : Commission des griefs de la fonction publique. **Autorité légale :** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1980, chap. 418; R.R.O. 1980, Règl. 881. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du plaignant, nom du ministère, genre de grief, recours demandé. **Usages :** Traiter les demandes du stade initial au règlement final. **Usagers :** Président, membres et personnel administratif de la Commission. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires qui ont déposé une demande d'audience devant la Commission. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 15 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Commission des relations de travail de l'Ontario

Cette commission administre la Loi sur les relations de travail, et notamment accrédite les syndicats, nomme les agents chargés d'assurer la médiation lorsque des plaintes d'infraction à la loi sont déposées, dirige des audiences lorsque des plaintes ne sont pas réglées, délivre les arrêtés de mesures correctives, transmet des directives et fait des déclarations dans les cas de grève illégale et de lock–out, règle les conflits de compétence, accrédite les associations d'employeurs et les organismes de négociation, accrédite les organismes de négociation des travailleurs de l'industrie de la construction, mène les audiences d'arbitrage dans le cas de griefs présentés en vertu des conventions collectives de l'industrie de la construction, met un terme aux droits de négociation, donne des opinions au ministre concernant le pouvoir de nommer des agents de conciliation ou des arbitres.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les audiences qu'entend la Commission.

Abonnés des rapports de la CRTO
Dossiers de cas
Études judiciaires

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Conseil consultatif sur la santé et la sécurité au travail

Le Conseil donne des avis au ministre sur les questions ayant trait à la santé et à la sécurité au travail et fait des recommandations concernant les programmes du ministère dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les activités et les projets du Conseil et les procès–verbaux de ses réunions.

Dossiers sur les projets du Conseil et les groupes de travail
Procès–verbaux des réunions

Manuels

Ils fournissent des détails sur les procédures du Conseil.

Procedures Manual, ACOHOS

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les membres du Conseil.

Membres du Conseil consultatif

Lieu : Conseil consultatif sur la santé et la sécurité au travail. **Autorité légale :** Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980, chap. 321, art. 10. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, curriculum vitae, numéro d'assurance sociale, documentation concernant les nominations au Conseil et aux groupes de travail, dépenses quotidiennes et

frais de déplacement. **Usages :** Les renseignements sont utilisés à titre de référence pour la nomination des membres du Conseil consultatif et des groupes de travail et à des fins de comptabilité. **Usagers :** Président et personnel administratif du Conseil. **Particuliers visés par la banque :** Personnes nommées au Conseil ou aux groupes de travail. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans après que la personne a cessé d'être membre du Conseil, puis ils sont détruits.

Tribunal d'appel des accidents du travail

Le Tribunal entend et règle tous les appels interjetés à la suite des décisions de la Commission des accidents du travail en vertu de Loi sur les accidents du travail. En outre, il détermine si le droit d'un travailleur d'engager une action en justice est supprimé par la loi. Il étudie également les appels concernant l'accès aux dossiers et déterminer si un employeur a le droit d'exiger qu'un travailleur présente un rapport médical.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits aux chapitre II du présent répertoire ainsi que les décisions du Tribunal.

Décisions du Tribunal d'appel des accidents du travail

Manuels

Ils contiennent des renseignements sur les pratiques et procédures du tribunal.

Tribunal Practice Directions

Banques de renseignements personnels

Le Tribunal tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Identité/Carte des employés
Indemnisation des accidents du travail
Liste des utilisateurs de la bibliothèque
Ombudsman/Commission des droits de la personne
Programme d'équité d'emploi
Registres de stationnement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Il tient également des renseignements sur les travailleurs et les employeurs qui interjettent appel devant le Tribunal d'appel des accidents du travail.

Dossiers du Tribunal d'appel des accidents du travail

Lieu : Tribunal d'appel des accidents du travail. **Autorité légale :** Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1980, chap. 539, tel qu'il est modifié. **Renseignements conservés :** Nom du travailleur, adresse, antécédents professionnels, rapports médicaux, déclarations des témoins, y compris le nom et les renseignements pertinents, nom de l'employeur, renseignements sur l'employeur, renseignements financiers et commerciaux sur l'employeur, évaluations. **Usages :** Régler les appels et les problèmes susdits. **Usagers :** Agents de réception, commis aux horaires, vice-présidents, membres du conseil, bureau des avocats du Tribunal, bureau du président, conseillers médicaux. **Particuliers visés par la banque :** Travailleurs et employeurs qui interjettent appel des décisions de la Commission des accidents du travail. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Tribunal des relations de travail de la fonction publique de l'Ontario

Ce tribunal administre la Loi sur la négociation collective des employés de la Couronne et règle les problèmes qui lui sont adressés par les employeurs gouvernementaux, les syndicats ou les employés, tels que les droits de représentation, les plaintes relatives à des pratiques de travail déloyales, les négociations de mauvaise foi, les droits de succession, les allégations de grève et de lock-out, le consentement à entreprendre des poursuites, l'inclusion et l'exclusion de certains employés des unités de négociation, les exemptions de payer les cotisations syndicales et le devoir des syndicats de bien représenter les employés.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les audiences qu'entend le Tribunal.

Dossiers de cas et études judiciaires

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements liés aux procédures et au règlement des cas.

Dossiers du Tribunal des relations de travail de la fonction publique de l'Ontario

Lieu : Tribunal des relations de travail. **Autorité légale :** Loi sur la négociation collective des employés de la Couronne, L.R.O. 1980, chap. 108; R.R.O. 1980, Règl. 232 et 233. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du particulier, nom du syndicat et du ministère, genre de plainte ou de demande, recours demandé. **Usages :** Régler les questions par la médiation, les enquêtes ou les audiences officielles. **Usagers :** Président, vice-président, membres et personnel administratif du Tribunal. **Particuliers visés par la banque :** Fonctionnaires touchés par les demandes déposées devant le Tribunal. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 15 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Documents publics

Ils comprennent les documents contenant les appels des décisions rendues et d'arrêtés pris en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980. Des doubles peuvent être obtenus sans frais à la bibliothèque du ministère. Ils

contiennent également les mesures prises par le ministère en réponse aux recommandations faites par le coroner à la suite d'enquêtes menées au sujet de décès survenus sur les lieux de travail, ainsi que des renseignements sur la façon dont les arbitres et les tribunaux interprètent la Loi sur les normes d'emploi. Ces documents sont publics et peuvent être obtenus aux endroits mentionnés ci-dessous.

Décisions des arbitres et des tribunaux

Objet : Contrôler la façon dont les arbitres et les tribunaux interprètent et mettent en application la Loi sur les normes d'emploi. **Autorité légale :** Loi sur les normes d'emploi, L.R.O. 1980, chap. 137, art. 50 et 51. **Renseignements conservés :** Nom et adresse de l'employé, employeur, décisions des arbitres et des tribunaux. **Récupération :** Employeur, puis nom de l'employé. **Conservation et suppression :** Indéterminé. **Procédures d'accès :** Chef de service, Bibliothèque du ministère, 400, av. University, 10e étage, Toronto (Ontario) M7A 1T7, téléphone : (416) 965-1641. Également, chef de service, Élaboration des programmes et Systèmes informatiques de gestion, Direction des normes d'emploi, 400, av. University, 3e étage, Toronto (Ontario) M7A 1V2, téléphone : (416) 965-3303.

Loi sur la santé et la sécurité au travail – Décisions et appels

Objet : Retracer les appels du stade initial au règlement final. **Autorité légale :** Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980, chap. 321, art. 32. **Renseignements conservés :** Nom de l'appelant et des autres parties à l'appel, sujet de l'appel, état, décision finale. **Récupération :** Numéro de dossier, puis nom de l'appelant. **Conservation et suppression :** Indéterminé. **Procédures d'accès :** Chef de service, Bibliothèque du ministère, 400, av. University, 10e étage, Toronto (Ontario) M7A 1T7, téléphone : (416) 965-1641. Également, directeur des Appels, 400, av. University, 6e étage, Toronto (Ontario) M7A 1T7, téléphone : (416) 963-3047.

Mesures prises à la suite des recommandations du coroner

Objet : Exposer les mesures prises par le ministère pour éviter d'autres accidents semblables; assurer le suivi quant aux mesures de prévention prises par un employeur particulier. **Autorité légale :** Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980, chap. 321, par. 9(3). **Renseignements conservés :** Recommandations du coroner et mesures prises par le ministère en réponse aux recommandations faites par le coroner à la suite d'enquêtes menées au sujet de décès survenus sur les lieux de travail. **Récupération :** Nom de la personne décédée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux archives. **Procédures d'accès :** Directeur général, Division de la santé et sécurité au travail, 400, av. University, 14e étage, Toronto (Ontario) M7A 1T7, téléphone : (416) 963-2608. Des doubles peuvent également être obtenus auprès du Bureau du coroner et du bureau de recherche du Nouveau Parti Démocratique.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère du Travail
400, av. University
7e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1T7
Téléphone : (416) 326-7786

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au 10e étage, 400, av. University, Toronto.

En outre, des salles de lecture sont ouvertes à différents endroits de la province. Consulter l'annuaire téléphonique du gouvernement de l'Ontario pour connaître l'adresse des bureaux de district.

Le Tribunal d'appel des accidents du travail tient une salle de lecture publique au 7e étage, 505, av. University, Toronto, téléphone : (416) 598-4638.

Le Bureau de l'équité salariale tient une salle de lecture publique au 5e étage, 150, av. Eglinton est, Toronto, téléphone : (416) 481-4464.

La Commission des relations de travail de l'Ontario met à la disposition du public une salle de lecture pour la consultation de manuels et d'autres renseignements, pendant les heures de bureau, à la bibliothèque, 400, av. University, Toronto. Prière d'adresser ses demandes au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Commission des relations de travail de l'Ontario
400, av. University
4e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1V4
Téléphone : (416) 965-4151

Ministère du Trésor et de l'Économie

Personne responsable

Trésorier de l'Ontario/Ministre de l'Économie
Édifice Frost Sud
7, Queen's Park Crescent
7e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1Y7
Téléphone : (416) 965-6361

Mandat

Au nom du gouvernement de l'Ontario, le ministère recommande les politiques fiscales ainsi que les politiques relatives au développement économique, financier et régional. Il s'occupe des politiques fiscales, y compris l'élaboration du budget provincial, l'analyse et les politiques économiques, le développement économique et régional, la comptabilité et les emprunts provinciaux, et les renseignements statistiques.

Structure

Le ministère comprend cinq divisions : Bureau du sous- ministre, Administration, Budget et Finances intergouvernementales, Politiques économiques, et Trésor. Au total, ces divisions comprennent 16 directions.

Divisions

Bureau du sous-ministre

Le Bureau du sous-ministre comprend le Bureau du ministre et le Bureau des services juridiques. Le Bureau du ministre coordonne les séances d'information portant sur les politiques destinées au trésorier en vue des réunions du Conseil des ministres et des comités, des conférences fédérales-provinciales et des réunions avec les groupes, les associations et les municipalités. Le Bureau des services juridiques prépare les lois et les décrets et fournit l'interprétation des questions concernant les opérations du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Les documents du Bureau du ministre contiennent des renseignements concernant les réunions du Conseil des ministres et des comités, les conseils en matière de politiques fournis par d'autres divisions du ministère, les présentations de groupes, d'associations et de municipalités, et la gestion globale du ministère. Les documents du Bureau des services juridiques contiennent les renseignements concernant l'administration et les opérations générales ainsi que les opinions et les conseils juridiques.

Associations et municipalités
Comités
Contrats juridiques et ordres du jour
Documents du Conseil des ministres

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division de l'administration

La Division de l'administration est chargée de fournir des services administratifs courants (p. ex., finances, analyse et planification des programmes, achats, locaux, gestion des documents, gestion du personnel, communications, bibliothèque, et vérification interne) à l'appui des programmes du ministère. Elle comprend les directions ou les unités opérationnelles suivantes : Finances et services de gestion, Approvisionnement et services de bureau, Ressources humaines, et Vérification interne.

Le Bureau du directeur général agit à titre de coordonnateur de la législation sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et il a la garde des documents de la Commission de contrôle de l'inflation, maintenant inactive, du Conseil économique de l'Ontario et du Conseil de leadership et de développement industriels.

La Division fournit également certains services administratifs au Bureau du premier ministre, au Bureau du Conseil des ministres, au Secrétariat des ressources humaines, au Secrétariat du Conseil de gestion, ainsi qu'aux ministères des Affaires intergouvernementales et de la Formation professionnelle. L'accès aux documents de ces ministères peut être obtenu par l'intermédiaire de leur coordonnateur respectif de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'administration et les opérations générales, décrits au chapitre II du présent répertoire.

Communications
Gestion financière et gestion des ressources humaines
Planification et gestion
Soutien administratif

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Griefs
Identité/Carte des employés
Planification de carrière et formation
Programme d'équité d'emploi
Registres de stationnement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Renseignements médicaux (Personnel)
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Bureau du Trésor

Le Bureau du Trésor conseille le trésorier sur la gestion et l'administration des finances, de la dette et des activités d'investissement de la province. Il élabore les politiques relatives aux finances, à la gestion de la dette et à l'utilisation

des liquidités; il élabore et administre les systèmes d'information financière et les politiques de comptabilité pour la province; il rend compte à l'Assemblée législative, aux investisseurs et au public de la situation financière de la province. Le Bureau du Trésor comprend trois directions : Politiques de comptabilité et d'information financière, Politiques financières, et Opérations financières.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant les comptes, les pratiques bancaires, les investissements et les titres des ministères.

Administration des questions liées à la dette de l'Ontario
Déclaration financière
Gestion de la dette et de la réserve de liquidités
Politiques bancaires
Politiques comptables
Politiques financières du gouvernement de l'Ontario et de ses organismes
Systèmes d'information financière

Manuels

Ils sont mis à la disposition des agents financiers et administratifs dans tous les ministères du gouvernement de l'Ontario et décrivent les responsabilités en matière d'administration financière.

Manual of the Office of the Treasury

Banques de renseignements personnels

Elles sont principalement utilisées pour consigner la responsabilité de la province envers ses obligataires et pour le paiement de l'intérêt semi-annuel.

Obligataires dûment enregistrés

Lieu : Direction des opérations financières. **Autorité légale :** Loi sur l'administration financière, L.R.O. 1980, chap. 161, art. 30. **Renseignements conservés :** Nom et adresse, avoirs, directives concernant l'intérêt et les débours. **Usages :** Consigner la responsabilité de la province envers les obligataires et pour le paiement de l'intérêt semi-annuel. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers et autres obligataires d'emprunts de la province de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient périmés, puis ils sont détruits.

Office du budget et des finances intergouvernementales

L'Office aide le trésorier à préparer le budget de l'Ontario, et notamment à établir le cadre fiscal, les priorités et les prévisions en matière de dépenses, les objectifs de revenu, les politiques fiscales ainsi que les politiques financières fédérales-provinciales et provinciales-locales. De plus, il contrôle le rendement budgétaire, dont il rend compte, et il est chargé de l'élaboration des politiques de pensions et de sécurité du revenu. L'Office du budget et des finances intergouvernementales comprend trois directions : Politiques sur les finances intergouvernementales, Politiques de planification fiscale, Politiques de taxation.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements liés aux questions économiques et financières ainsi que des renseignements fournis par les ministères opérationnels et des groupes non gouvernementaux.

Cadre fiscal et prévisions des dépenses
Déclaration financière et gestion budgétaire
Élaboration des politiques fiscales (imposition des entreprises, taxe de vente, impôt des particuliers, impôt sur les biens)
Politique touchant les finances provinciales-municipales
Politiques de pensions et de sécurité du revenu
Prévisions des dépenses (pour l'ensemble du gouvernement)
Prévisions fiscales et rendement des administrations locales
Prévisions des recettes et politiques de stabilisation
Programmes fédéraux-provinciaux

Banques de renseignements personnels

Elles sont principalement utilisées pour les recherches effectuées par le ministère du Trésor et de l'Économie en matière de politiques, et pour l'analyse statistique faite par le ministère du Revenu.

Documents relatifs à l'impôt sur le revenu des particuliers

Lieu : Office du budget et des finances intergouvernementales. **Autorité légale :** Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.O. 1980, chap. 213, art. 50. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, certains renseignements relatifs à l'impôt sur le revenu tirés de toutes les déclarations d'impôts produites en Ontario et fournis par Revenu Canada. **Usages :** Recherches en matière de politiques et analyse statistique uniquement. **Usagers :** Conseillers principaux aux politiques de l'Office du budget et du ministère du Revenu. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers qui produisent une déclaration d'impôts en Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Bureau des politiques économiques

Le Bureau des politiques économiques établit et coordonne les politiques économiques de la province. Il conseille et aide le trésorier et le gouvernement en effectuant des recherches sur les politiques macro-économiques, les questions économiques internationales et intergouvernementales, les questions sectorielles et régionales et les questions socio-économiques et relatives au marché du travail, ainsi qu'en concevant et en coordonnant les politiques de développement économique dans le but d'améliorer le rendement économique de la province. Il assure également la liaison avec Statistique Canada pour le compte de tous les ministères. Le Bureau des politiques économiques comprend trois directions : Prévisions économiques, Politiques sectorielles et régionales, et Démographie et Économie sociale.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant le marché du travail et les salaires, la conjoncture économique globale, les questions sectorielles et régionales, la démographie et les statistiques.

Comptes économiques de l'Ontario
Énergie et transport
Ententes fédérales-provinciales
Ententes de transformation économique communautaire
Ordres du jour du Conseil des ministres, présentations, rapports des comités
Politiques structurelles et commerce
Prévisions économiques à court et à moyen termes
Projections démographiques
Questions liées à l'emploi, au revenu et à l'équité
Secteur primaire et fabrication
Statistiques de l'Ontario

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Organismes affiliés

Société ontarienne d'aménagement municipal

La Société peut acheter des débentures de municipalités moins importantes ou de conseils scolaires, en dernier ressort. Elle administre son propre portefeuille de prêts, ainsi que des prêts transférés par les anciennes sociétés d'aide financière au titre des immobilisations aux écoles et aux universités.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant l'administration et les activités financières de la Société.

Personnes qui demandent un prêt

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ministère du Trésor et de l'Économie
1075, rue Bay
4e étage
Toronto (Ontario)
M5S 2B1
Téléphone : (416) 963-3975
Par ATME : (416) 965-4343

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, à l'édifice Frost nord, 95, rue Grosvenor, rez-de-chaussée, Toronto.

Musée royal de l'Ontario

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Musée royal de l'Ontario
100, Queen's Park
Toronto (Ontario)
M5S 2C6
Téléphone : (416) 586-5722

Mandat

Le Musée royal de l'Ontario rassemble et expose, de façon systématique, des spécimens naturels, des artefacts, des documents et d'autres pièces pour faire connaître au public l'histoire naturelle de l'Ontario, du Canada et du monde ainsi que l'histoire de l'humanité à travers les âges. Il mène et publie des études savantes sur ces collections et les sujets qu'elles représentent; il interprète ces collections et les résultats de ces études pour le public au moyen de galeries, d'expositions spéciales, d'écrits, de cours, de conférences et de l'exploitation du Planétarium McLaughlin.

Structure

Un conseil d'administration, auquel le directeur, à titre de président-directeur général, rend compte, surveille et dirige les affaires du Musée royal de l'Ontario. Ce dernier comprend un bureau de direction et six divisions.

Divisions

Conseil d'administration et bureau de direction

Le conseil d'administration surveille et dirige les affaires du musée et fournit une orientation au directeur. Le conseil d'administration est composé de 21 administrateurs, dont 15 sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil, trois élus par les membres du musée et trois sont des membres d'office : le président, le président du conseil d'administration de l'Université de Toronto et le directeur du musée. Le directeur est chargé de l'administration générale du musée conformément aux directives du conseil d'administration.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les réunions du conseil d'administration et de ses comités, les politiques du musée et l'assurance, et comprennent des documents juridiques et des documents d'administration générale, de planification et de gestion.

Comités
Procès-verbaux
Règlements administratifs

Manuels

Un manuel de procédures administratives est mis à la disposition de tout le personnel et un manuel d'orientation est mis à la disposition des membres du conseil d'administration.

Policies and Procedures
Trustees' Orientation Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les administrateurs et les membres des comités du musée, et sur les dossiers d'assurance à usage particulier.

Administrateurs du musée

Lieu : Bureau du conseil. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, par. 4(1). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, emploi, éducation, associations professionnelles. **Usages :** Tenir un registre des administrateurs du musée. **Usagers :** Administrateurs et cadres supérieurs. **Particuliers visés par la banque :** Administrateurs, administrateurs honoraires et membres des sous-comités. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Liste des chauffeurs

Lieu : Bureau du directeur. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de permis de conduire. **Usages :** Tenir un registre des personnes autorisées à utiliser les véhicules du musée à des fins d'assurance. **Usagers :** Cadres supérieurs. **Particuliers visés par la banque :** Employés dont les fonctions peuvent comprendre l'utilisation des véhicules du musée. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division de l'administration et des finances

La Division de l'administration et des finances est chargée de l'entretien et de la sécurité de l'édifice, de la prestation des services de bureau et d'informatique, de la prestation des services financiers, y compris les achats, et de l'exploitation du service de publications du musée.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements administratifs sur les employés et les bénévoles du musée.

Frais de déplacement

Lieu : Service des finances. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, dossier du total des avances et des frais pour l'exercice financier. **Usages :** Consigner le total des avances et des frais. **Usagers :** Personnel du Service des finances. **Particuliers visés par la banque :** Employés du musée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la fin de l'exercice financier, puis ils sont détruits.

Identité/Carte des employés

Lieu : Bureau de l'administration de la sécurité. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, service, poste, heures où l'accès est autorisé, date d'expiration, photographie. **Usages :** Réglementer l'accès aux locaux du

musée. **Usagers :** Personnel de la sécurité. **Particuliers visés par la banque :** Personnel et bénévoles qui détiennent un laissez-passer. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Liste des détenteurs de clés

Lieu : Bureau de l'administration de la sécurité. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, service, clés remises, date de remise, numéro de téléphone interne, signature du détenteur des clés. **Usages :** Consigner la distribution des clés à des fins de sécurité. **Usagers :** Personnel administratif de la sécurité. **Particuliers visés par la banque :** Employés munis de clés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Renseignements sur la paye

Lieu : Service des finances. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, adresse, transactions relatives à la paye, avantages sociaux et déductions des employés, numéro de l'employé. **Usages :** Délivrer les chèques de paye; préparer les feuillets T4; produire des rapports de gestion; consigner les transactions relatives à la paye et aux avantages sociaux. **Usagers :** Personnel du Service des finances, personnel des ressources humaines, cadres supérieurs. **Particuliers visés par la banque :** Employés du musée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Division de la conservation

La Division de la conservation est chargée de l'acquisition, de la conservation et de la gestion des collections du musée, ainsi que des recherches et des études relatives à ces collections. La Division comprend trois groupes fonctionnels : Département des sciences, Département d'art et d'archéologie et Département des services au public.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements à l'appui des recherches en matière de conservation.

Archives
Conservation
Documents sur l'acquisition et la cession
Documents sur la gestion des collections
Documents sur la gestion des risques
Évaluations
Recherches savantes

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les activités professionnelles des employés au sein de la Division, et sur les donateurs du musée.

Activités professionnelles des employés de la Division de la conservation

Lieu : Bureau du directeur adjoint, Bureau de la conservation. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, rang au moment de la nomination, rang actuel, date et lieu de naissance, citoyenneté, état matrimonial et nom du conjoint, nombre d'enfants, éducation, antécédents des activités professionnelles, dates de promotions, salaire. **Usages :** Tenir un registre des employés de la Conservation; examiner les candidats à des promotions; consigner les renseignements biographiques; produire des rapports de gestion. **Usagers :** Cadres supérieurs, membres du Comité des promotions de la Division de la conservation du conseil d'administration. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Division de la conservation. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient périmés, puis ils sont détruits.

Liste des donateurs de collections

Lieu : Service de l'enregistrement. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, description du don, évaluation (si un reçu pour fins d'impôt est requis). **Usages :** Consigner les dons faits au musée, produire des reçus pour fins d'impôt, produire des rapports statistiques. **Usagers :** Personnel du Service de l'enregistrement. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui ont donné ou prêté des pièces au musée. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Division de l'élaboration et des adhésions

La Division de l'élaboration et des adhésions est chargée des campagnes de souscription et de la prestation des services aux membres, y compris l'envoi régulier de bulletins et d'avis.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements relatifs aux campagnes de souscription, aux adhésions, aux activités représentant une source de revenu, aux relations publiques et à la commercialisation, ainsi qu'aux services aux visiteurs.

Bulletin pour les membres
Documents sur les communications
Exploitation des boutiques
Projets de campagnes de souscription

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les membres du musée et les donateurs.

Listes des donateurs

Lieu : Bureau de l'élaboration et des adhésions. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, montant du don au Musée royal de l'Ontario. **Usages :** Tenir un registre des donateurs du musée, produire des reçus pour fins d'impôt, produire des listes d'envoi. **Usagers :** Personnel de la Division de l'élaboration et des adhésions, personnel du Service des finances. **Particuliers visés par la banque :** Donateurs de fonds au Musée royal de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Listes des membres

Lieu : Bureau de l'élaboration et des adhésions. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, catégorie de membre. **Usages :** Tenir un registre des

membres du musée, produire des listes d'envoi. **Usagers :** Personnel de la Division de l'élaboration et des adhésions. **Particuliers visés par la banque :** Membres du Musée royal de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'au départ du membre, puis ils sont détruits.

Division des expositions

La Division des expositions est chargée de la planification, de la mise en oeuvre et de l'évaluation des galeries et des expositions.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la planification et la gestion générales des pièces, des expositions et des galeries du musée.

Conception des expositions et spécifications
Entretien des pièces
Identification
Planification des expositions

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des ressources humaines

La Division des ressources humaines est chargée de l'administration des ressources humaines et du personnel et de fournir une orientation à ce sujet.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs généraux concernant l'administration du personnel et la gestion des ressources humaines décrits au chapitre II du présent répertoire.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les employés du musée.

Concours

Lieu : Service du personnel. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, par. 4(1). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, formules de demande d'emploi, curriculum vitae, annonces d'offre d'emploi, renseignements sur la sélection, nomination des candidats choisis pour le poste. **Usages :** Documenter le processus de recrutement; fournir des statistiques. **Usagers :** Employés du Service du personnel, chefs de service, vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Postulants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant trois mois au maximum après la fin du concours, puis ils sont détruits.

Griefs

Lieu : Service du personnel et chaque service. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, grief, sentence arbitrale. **Usages :** Respecter les conventions collectives; documenter le processus de grief; produire des rapports de gestion. **Usagers :** Employés du Service du personnel, cadres supérieurs. **Particuliers visés par la banque :** Membres de l'unité de négociation du Musée royal de l'Ontario. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie après la fin du grief; les dossiers sont finalement détruits.

Renseignements généraux sur l'emploi et la paye

Lieu : Service du personnel et Service des finances. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents professionnels, transactions relatives à la paye, renseignements sur les avantages sociaux des employés, fiches de présences. **Usages :** Consigner les antécédents professionnels et les renseignements relatifs à la paye et aux avantages sociaux des employés. **Usagers :** Employés du Service du personnel, chefs de service, vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Employés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Renseignements médicaux (Personnel)

Lieu : Service du personnel et Division des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, art. 5; Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980, chap. 321. **Renseignements conservés :** Nom, antécédents médicaux, rapports, demandes d'indemnisation. **Usages :** Satisfaire aux exigences de la Loi sur la santé et la sécurité au travail; vérifier l'état de santé; autoriser les congés. **Usagers :** Employés du Service du personnel, chefs de service, vérificateurs, bénéficiaires s'il y a lieu. **Particuliers visés par la banque :** Employés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Système central d'enregistrement des présences

Lieu : Service du personnel, Division des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, dossier de présence au travail. **Usages :** Fournir des rapports statistiques sur les présences; consigner les absences. **Usagers :** Chefs de service, employés du Service du personnel. **Particuliers visés par la banque :** Employés. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans, puis ils sont détruits ou ils sont intégrés aux dossiers des employés du personnel.

Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Lieu : Service du personnel et Service des finances. **Autorité légale :** Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 458, par. 4(1). **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, adresse, numéro d'assurance sociale, échelle salariale, genre d'avantages sociaux, autres renseignements de base sur l'employé. **Usages :** Délivrer les chèques de paye; préparer des rapports statistiques; calculer les contributions à la caisse de retraite. **Usagers :** Chefs de service, employés du Service du personnel et du Service des finances. Certains renseignements sont divulgués aux syndicats pertinents, aux compagnies d'assurances et aux banques qui participent au système de paye et d'avantages sociaux. **Particuliers visés par la banque :** Employés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des programmes publics

La Division des programmes publics est chargée de l'exécution des programmes d'éducation et de la diffusion. La Division exploite également le Planétarium McLaughlin.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la planification et la gestion générales des programmes publics du musée.

Opérations du planétarium
Services consultatifs du musée
Services en français

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Musée royal de l'Ontario
100, Queen's Park
Toronto (Ontario)
M5S 2C6
Téléphone : (416) 586-5639
Télécopieur : (416) 586-8044

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements de 10 h à 16 h 30, du lundi au vendredi, au 100, Queen's Park, Toronto.

Office des personnes âgées

Personne responsable

Ministre délégué aux Affaires des personnes âgées
76, rue College
6e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1N3
Téléphone : (416) 965–1702

Mandat

L'Office des personnes âgées favorise l'élaboration de politiques coordonnées au sein du gouvernement pour veiller à ce que les intérêts des personnes âgées soient bien servis; il fournit un service central d'information concernant les politiques, les programmes et les services visant les personnes âgées; il crée les ressources nécessaires pour motiver les organismes et les entreprises des collectivités et les aider à répondre aux besoins des personnes âgées; il encourage l'autonomie et la participation des personnes âgées; il veille à ce que l'apport des personnes âgées dans la société soit reconnu.

Structure

L'Office comprend cinq unités : Politique sociale et initiatives communautaires; Politique économique et recherche; Centre de ressources en éducation; Communication et information, Finances et administration. Toutes ces unités relèvent du conseiller spécial auprès du ministre.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les services et les programmes destinés aux personnes âgées, y compris des guides, des répertoires, et des études et des enquêtes particulières.

Banques de renseignements personnels

L'Office ou le ministère des Services gouvernementaux, qui fournit un service de soutien en matière de personnel, tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Identité/Carte des employés
Programme d'équité d'emploi
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Organismes affiliés

Conseil consultatif de l'Ontario sur l'âge d'or

Le Conseil consultatif de l'Ontario sur l'âge d'or donne des avis au gouvernement de l'Ontario par l'intermédiaire du ministre délégué aux Affaires des personnes âgées sur des questions relatives au bien-être de la population âgée et vieillissante de l'Ontario. Le Conseil favorise l'élaboration et la création de possibilités d'entraide pour les personnes âgées et examine les politiques actuelles qui concernent les personnes âgées et vieillissantes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les questions liées aux personnes âgées, les rapports annuels, les exposés de principes et les documents de travail sur les questions d'intérêt pour la clientèle, les fournisseurs de services et le gouvernement.

Banques de renseignements personnels

Le Conseil tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences

L'Office tient également une liste d'envoi pour sa publication "Especially for Seniors", publication trimestrielle envoyée à toutes les personnes âgées de l'Ontario qui reçoivent des prestations de sécurité de la vieillesse. Cette liste d'envoi est fournie par le ministère de la Santé.

Accès

Coordonnateur
Accès à l'information et protection de la vie privée
Office des personnes âgées
76, rue College
6e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1N3
Téléphone : (416) 965–5106

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau au 76, rue College, 6e étage, Toronto.

En outre, une salle de lecture est située au bureau du Conseil, au 700, rue Bay, 2e étage, Toronto (téléphone : (416) 965–2324).

Office des personnes handicapées

Personne responsable

Ministre délégué aux Affaires des personnes handicapées
700, rue Bay
3e étage
Toronto (Ontario)
M5G 1Z6
Téléphone : (416) 326-0123
Sans frais (téléphone/ATME) : 1-800-387-4456

Mandat

L'Office sert de source de renseignements centrale pour le public sur les politiques gouvernementales ainsi que les programmes et services offerts aux personnes handicapées et à leur famille; il favorise l'élaboration de politiques coordonnées au sein du gouvernement sur des questions touchant les personnes handicapées; il détermine les possibilités dont dispose le gouvernement de faire connaître les besoins des personnes handicapées au public.

Structure

L'Office se compose du Bureau du ministre, de l'Office des personnes handicapées et du Conseil consultatif de l'Ontario sur les personnes handicapées qui rend compte au gouvernement par l'intermédiaire du ministre.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques et programmes relatifs aux personnes handicapées ainsi que des documents administratifs.

Manuels

Ils fournissent des renseignements sur les politiques, les programmes et les règlements relatifs aux foyers de groupe et les questions connexes. Des publications sont disponibles à la Librairie du gouvernement de l'Ontario.

Ontario Group Homes Manual

Banques de renseignements personnels

L'Office tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Organismes affiliés

Conseil consultatif de l'Ontario sur les personnes handicapées

Le Conseil, par l'intermédiaire du ministre délégué aux Affaires des personnes handicapées, conseille le gouvernement de l'Ontario sur les questions relatives au bien-être des personnes handicapées. Il promeut la création d'occasions pour les personnes handicapées de participer à des programmes d'entraide; il étudie les politiques en vigueur ayant un effet sur les handicaps; il conseille le ministre sur demande.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les questions reliées aux personnes handicapées en Ontario et à leur famille ainsi que des documents administratifs.

Décrets

Banques de renseignements personnels

Le Conseil tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Répertoire des demandes d'emploi
Système central d'enregistrement des présences
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Accès

Coordonnateur
Accès à l'information et protection de la vie privée
Office des personnes handicapées
700, rue Bay
2e étage
Toronto (Ontario)
M5G 1Z6
Téléphone/ATME : (416) 326-0101

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau à la bibliothèque située au deuxième étage du 700, rue Bay, Toronto.

Ontario Hydro

Personne responsable

Président du conseil d'administration
700, av. University
Toronto (Ontario)
M5G 1X6
Téléphone : (416) 592-2736

Mandat

Ontario Hydro est régie par la Loi sur la Société provinciale de l'électricité. La société a pour but d'offrir les services d'électricité dont ont besoin les Ontariens de la façon qui sera, à long terme, la plus avantageuse pour la communauté et la moins coûteuse pour le client.

Structure

Un conseil d'administration dirige et surveille les activités de la société. Celle-ci est composée d'une direction générale, de neuf vice-présidences et 36 directions, et de six régions. Quarante-cinq bureaux de secteur sont répartis entre les six régions. À Ontario Hydro, l'unité organisationnelle principale est la vice-présidence plutôt que la direction.

Divisions

Conseil d'administration et direction générale

En plus de diriger et de surveiller les activités de la société, le conseil d'administration fournit les directives au président et au président-directeur général. La direction générale a pour rôle d'administrer la société conformément aux directives du conseil d'administration et de son président.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les procédures du conseil d'administration et de ses comités, les procès-verbaux des réunions de la direction générale et des cadres supérieurs, et la correspondance du bureau de la direction générale.

Notes de service pour approbation de la direction générale
Notes de service à la Commission et au conseil d'administration
Procès-verbaux des réunions (Commission et conseil d'administration, comités du conseil, bureau de la direction générale et comités de cadres supérieurs)

Manuels

Le système de gestion d'Ontario Hydro s'appuie sur une série de manuels qui constituent la documentation détaillée et autorisée sur l'organisation et l'exploitation d'Ontario Hydro. Ces manuels sont mis à la disposition des chefs de service de la société pour les aider à s'acquitter de leurs fonctions.

Organization Manual
Organizational Authority Register
The Organization and Operation of Ontario Hydro (OOOH)

Banques de renseignements personnels

Le conseil d'administration et la direction générale tiennent les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Ombudsman/Commission des droits de la personne (en ce qui concerne l'ombudsman)

Les banques de renseignements contiennent également les renseignements à l'appui des droits légaux et des obligations contractuelles d'Ontario Hydro. Les banques de renseignements communes sur les employés sont décrites sous la rubrique "Vice-présidence Ressources humaines".

Documents juridiques validés

Lieu : Bureau du secrétaire. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom et adresse de l'employé ou de la personne concernée par l'opération juridique, renseignements financiers personnels, détails des transactions immobilières ou des contrats personnels. **Usages :** Tenir un registre de toutes les transactions immobilières et de tous les contrats personnels valides dont Ontario Hydro est partie. **Usagers :** Procureurs, personnel de la direction Propriétés immobilières et Sécurité, personnel de la direction Nouvelles entreprises, personnel de la direction Conception et développement, personnel du service de transport, personnel administratif de vice-présidence autorisé, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Employés qui sont parties de contrats personnels (p. ex., ententes relatives à la retraite, affectations à l'étranger, brevets et redevances) avec Ontario Hydro, personnes qui participent à des transactions immobilières (p. ex., vente, achat, location et permis). **Conservation et suppression :** Certains dossiers sont conservés pendant au moins six ans après l'année en cours, puis ils sont détruits; d'autres sont conservés en permanence.

Direction Vérification

Cette direction fournit une garantie raisonnable au conseil d'administration et à la direction d'Ontario Hydro en ce qui concerne la rentabilité, le rendement et l'efficacité des opérations et des systèmes de contrôle interne de la société, en vue de prendre les mesures nécessaires pour apporter des améliorations, au besoin.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements provenant des vérifications de l'exploitation d'Ontario Hydro.

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de la direction Vérification pour fournir une orientation détaillée sur la planification et la tenue des vérifications.

Financial and Computer Audit Policies and Procedures
Operational Audit Handbook

Banques de renseignements personnels

Les banques de renseignements communes sur les employés sont décrites sous la rubrique "Vice-présidence Ressources humaines".

Direction Contentieux

La direction Contentieux veille à ce que les droits d'Ontario Hydro soient identifiés et protégés, que la société soit exploitée conformément aux exigences des textes législatifs, et qu'Ontario Hydro reçoive les conseils et les services juridiques qui contribuent à une exploitation efficace.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements juridiques à l'appui des pouvoirs, des droits et des obligations de la société, de son exploitation et de ses relations avec les autres.

Correspondance relative aux réclamations
Dossiers d'arbitrage
Dossiers sur les brevets, les marques de commerce et les droits d'auteur
Dossiers sur les litiges
Dossiers sur les obligations, les billets à ordre et les débentures (documents de travail)
Dossiers sur les relations de travail (documents de travail)
Dossiers sur les rentes municipales
Propriétés (documents de travail)
Régimes de retraite et placements

Banques de renseignements personnels

Les banques de renseignements communes sur les employés sont décrites sous la rubrique "Vice-présidence Ressources humaines".

Vice-présidence Planification d'ensemble

Cette vice-présidence aide à planifier l'avenir d'Ontario Hydro en satisfaisant aux exigences d'un plan d'entreprise relatives aux prédictions, aux stratégies et aux programmes intégrés, aux plans du réseau de grand transport, à la recherche-développement sur les installations physiques, à la production privée, ainsi qu'à la défense, à la coordination et à l'intégration des considérations environnementales.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des prévisions, des stratégies, des plans et des programmes à l'appui de la planification d'ensemble et de la planification du réseau et fournissent des renseignements sur la production privée, la coordination des questions environnementales, la recherche, les essais et l'élaboration physique.

Budgétisation et planification des affaires de la société
Contrats de recherche (gouvernementaux et non gouvernementaux)
Documents concernant la coordination des questions environnementales
Documents sur les connections (y compris les contrats d'achat et de vente)
Documents sur la planification de l'approvisionnement régional (réseau de grand transport)
Dossiers de planification du transport (réseau de grand transport)
Dossiers de prévision et de planification des ressources (réseau de grand transport)
Dossiers de production privée (y compris les contrats)
Dossiers du programme des immobilisations pour la construction
Dossiers et rapports de prévision de la charge
Études de planification du réseau
Études du réseau électrique
Politiques et stratégies concernant le réseau de grand transport
Prévisions et analyses économiques
Projets spéciaux de recherche
Rapports d'inspection et d'essai
Rapports et résumés des recherches (recherches chimiques, civiles, électriques, mécaniques, métallurgiques, environnementales et opérationnelles)
Recherche sur les opérations
Stratégies de la société et résultats

Manuels

Ils sont mis à la disposition des employés pour fournir une orientation en matière de planification du réseau de grand transport et à la disposition des chefs de service pour les aider à superviser et à contrôler ces activités.

Branch Management and Administration
Capital Construction Program and Procedures
Capital Construction Program Work Schedule and Indexes
Corporate Business Planning Guidelines

Banques de renseignements personnels

Les banques de renseignements communes sur les employés sont décrites sous la rubrique "Vice-présidence Ressources humaines".

Vice-présidence Affaires corporatives

La vice-présidence Affaires corporatives veille à ce que la population de l'Ontario et les employés d'Ontario Hydro comprennent et acceptent les politiques, les plans et les activités de la société. Elle s'assure que les autres unités sont conscientes des préoccupations du public et y sont sensibles, et qu'il en est tenu compte dans le processus décisionnel à Ontario Hydro.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements fournis aux employés et au public pour leur faire connaître les politiques, les plans et les activités d'Ontario Hydro. Ils contiennent également des documents conçus pour sensibiliser Ontario Hydro aux préoccupations du public.

Analyses des projets et des activités du gouvernement concernant Ontario Hydro
Audiences publiques et comités du gouvernement – Transcriptions, pièces présentées en preuve et documents connexes
Brochures et publications sur le réseau de production, de transport et de distribution
Communiqués de presse sur les annonces et les événements spéciaux

Conséquences sur la communauté (ententes de gestion, élaboration des programmes et des politiques, études et enquêtes)
Demandes de renseignements
Dossiers sur les objectifs, les stratégies et le rendement relativement aux affaires corporatives
Dossiers de publicité
Études de recherche sur l'attitude du public
Plans et programmes de communications avec les employés
Plans et programmes de communications de la société
Procès-verbaux des réunions d'Ontario Hydro et du gouvernement
Programme de consultation publique
Publications des employés (bulletins, rapports d'activité aux médias, bandes vidéo et transcriptions des émissions de nouvelles internes)

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel et exposent les politiques, les buts, les objectifs et les procédures concernant les affaires corporatives.

Branch Management and Administration

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les cadres supérieurs et sont utilisées pour les communications internes et externes. Les banques de renseignements communes sur les employés sont décrites sous la rubrique "Vice-présidence Ressources humaines".

Biographies des cadres supérieurs

Lieu : Vice-présidence Affaires corporatives. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, lieu de naissance, éducation, antécédents professionnels, date de début, expérience militaire, passe-temps et intérêts particuliers, clubs et associations, famille. **Usages :** Fournir des renseignements biographiques pour les conférences et aux médias; communiquer des renseignements aux employés dans diverses publications internes. **Usagers :** Personnel de communication de la Vice-présidence, organismes externes et médias. **Particuliers visés par la banque :** Employés d'Ontario Hydro, du niveau de directeur à celui de membre du conseil d'administration. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après le départ de l'employé, puis ils sont envoyés aux archives.

Vice-présidence Conception et Construction

Cette vice-présidence planifie et met en oeuvre les ajouts et les modifications majeures au réseau de grand transport et aux installations connexes, ainsi que leur restauration et leur parachèvement, en fournissant notamment les services techniques et les services de construction connexes, d'une manière sûre, opportune et économique compte tenu de l'environnement et des normes de rentabilité de l'installation.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant le choix des emplacements, la conception, l'ingénierie, l'achat, la construction et la mise en exploitation des installations de production et de transport, et des installations connexes.

Analyse de la structure et des contraintes
Calendriers de coordination et de contrôle
Cartes, plans et registres connexes
Conception de la gestion des déchets radioactifs
Conception du tracé et de l'emplacement
Correspondance et rapports sur le programme de matériel et de matières de fusion
Correspondance relative à la conception (centrales électriques, usines d'eau lourde, lignes de transport, postes de transformation, télécommunications et projets de remise en état)
Documentation relative au permis (centrales nucléaires)
Documents sur la mise en exploitation
Documents et rapports d'analyse de la sûreté dans les centrales nucléaires
Documents et rapports géotechniques
Documents sur le rendement des centrales (toutes les centrales)
Données d'étude hydraulique (y compris niveau, décharge et débit de l'eau)
Dossiers de contrats de vente (y compris soumissions)
Dossiers sur les traversées et les croisements (correspondance et épreuves)
Dossiers de dérivation des eaux (internationales et interprovinciales)
Dossiers sur l'ingénierie de la qualité
Dossiers de vérification des autoclaves
Études et correspondance sur les conséquences sur la communauté
Évaluations environnementales et études d'incidence
Levés et cartes
Méthodes, études et notes techniques sur la construction des lignes et des centrales
Normes, spécifications et rapports de fiabilité et de facilité d'entretien
Permis et plans de construction approuvés
Photographies des progrès de construction
Rapports des coûts d'ingénierie, dossiers d'évaluation et rapports des experts-conseils
Rapports sur les défauts de construction
Rapports, études, notes et documents de modification de la conception
Rapports sur la sécurité
Simulation informatisée (centrales nucléaires)
Spécifications (techniques, en matière de conception, de rendement et de normes)
Vérifications de l'assurance de qualité (centrales nucléaires)
Vérification, qualification et essais nucléaires

Manuels

Ils contiennent les politiques, les directives, les normes, les lignes directrices opérationnelles et les exigences d'ingénierie de qualité pour toutes les phases de la conception et de la construction.

Branch Management and Administration
Construction Practices
Design (centrales nucléaires)
Design and Construction Requirements
Design Standards, Specifications and Practices
Generation Policies and Procedures

Nuclear Construction Requirements
Procurement Procedures
Project Planning and Scheduling System
Quality Assurance (nucléaire)
Quality Control Procedures
Quality Engineering
Reliability and Maintainability
Safety
Transmission Policies, Procedures and Directives

Banques de renseignements personnels

Les banques de renseignements communes sur les employés sont décrites sous la rubrique "Vice–présidence Ressources humaines".

Vice–présidence Gestion de l'énergie

La vice–présidence Gestion de l'énergie a pour but d'optimiser l'utilisation d'électricité pour les consommateurs.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les programmes, les politiques et les structures tarifaires, et la vente des produits, des services et de la technologie d'Ontario Hydro sur les marchés étrangers.

Conseils et services aux clients (clients municipaux, directs et ruraux)
Contrats, ententes et droits acquis
Dossiers, rapports et études sur l'utilisation de l'électricité
Dossiers de la formation en mise en marché
Dossiers de réglementation (fonctions de réglementation attribuées par la loi, sauf l'inspection électrique)
Politiques, principes et structures tarifaires
Projets et mise en marché internationaux

Manuels

Ils sont mis à la disposition des employés et exposent les lignes directrices, les renseignements et les normes techniques pour les aider à fournir conseils et services aux clients, et à s'acquitter des diverses fonctions de réglementation attribuées par la loi.

Branch Management and Administration
Energy Utilization

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements à l'appui du programme de stimulants financiers à l'intention des clients d'Ontario Hydro. Elles contiennent également des renseignements concernant l'identification des candidats à des affectations internationales. Les banques de renseignements communes sur les employés sont décrites sous la rubrique "Vice–présidence Ressources humaines".

Questionnaires et curriculum vitae relatifs aux projets internationaux

Lieu : Direction Nouvelles entreprises. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de l'employé, titre du poste, salaire, années de service, éducation, antécédents professionnels, y compris expérience professionnelle internationale, domaines de compétence, langues parlées, citoyenneté. **Usages :** Identifier, choisir et placer les personnes qualifiées pour participer à des projets internationaux. **Usagers :** Personnel administratif de la direction Nouvelles entreprises, administrateurs de projets, ingénieurs supérieurs du développement commercial, vérificateurs internes et externes. **Particuliers visés par la banque :** Employés actuels et retraités d'Ontario Hydro, experts–conseils des organismes. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Système de dépistage du programme de stimulants financiers

Lieu : Direction Gestion des programmes. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom du client, numéro de téléphone, nom de l'employé, versement fait, équipement installé ou modifié, renseignements sur le programme de commercialisation. **Usages :** Prévenir les paiements en double aux clients; produire des registres comptables et des rapports de gestion (résultats par programme). **Usagers :** Personnel des Services financiers. **Particuliers visés par la banque :** Clients, conseillers régionaux des services à la clientèle, représentants de la commercialisation dans les secteurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de trois à sept ans, selon la durée du programme, puis ils sont envoyés aux archives.

Vice–présidence Finances

La vice–présidence Finances est chargée de la gestion financière efficace de toutes les ressources. Elle fournit des renseignements financiers sur les retombées des activités d'Ontario Hydro et le rendement de ses fonds en fiducie; elle assure le respect des exigences législatives et contractuelles pertinentes; elle fournit des services centralisés de comptabilité; elle soutient la société en s'acquittant de ses obligations à titre de fiduciaire de la caisse de retraite et des assurances.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la gestion financière, la comptabilité, l'administration et le contrôle, y compris les politiques et les procédures à l'appui des fonctions de comptabilité, de contrôle, de trésorerie, de fiducie et d'administration.

Comptabilité relative aux ententes de la société
Coût de la distribution d'électricité
Devises étrangères
Données d'évaluation et des coûts des avantages sociaux des employés
Documents de placements (y compris caisse de retraite et d'assurance)
Dossiers sur l'encaisse et les opérations bancaires
Dossiers de facturation et perception
Dossiers de fiscalité
Dossiers de gestion de la dette
Dossiers de gestion du risque
Dossiers des immobilisations et de l'amortissement
Dossiers sur les politiques de comptabilité
Dossiers des relations avec les investisseurs
Dossiers de renseignements statistiques pour les institutions extérieures
Dossiers de vérification externe

Émissions d'obligations
Études et rapports de comptabilité de l'actif
Grand livre général et auxiliaire
Obligations et billets à payer
Prévisions et états financiers
Réclamations financières

Manuels

Ils exposent les politiques et fournissent une orientation détaillée pour aider le personnel à s'acquitter des fonctions de comptabilité, d'administration, de contrôle et de trésorerie, et les chefs de service et les superviseurs à contrôler ces activités.

Accounting Services Procedures
Accounts Register
Branch Management and Administration
Corporate and Divisional Accounting Procedures
Corporate Bonds Accounting System
Corporate Budget Procedures
Corporate Financial Evaluation
Corporate Financial Policies
Pay and Personnel Systems User's Manual
Power Costing Handbook

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements utilisés pour administrer le système de paye, des renseignements sur les opérations financières concernant les obligataires et détenteurs de billets à payer, des renseignements pour l'administration des demandes d'indemnisation, et des renseignements sur les débiteurs d'Ontario Hydro. Les banques de renseignements communes sur les employés sont décrites sous la rubrique "Vice–présidence Ressources humaines".

Comptes débiteurs (sauf les comptes de consommation d'électricité)

Lieu : Direction Contrôle, Kipling Complex ou bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents relatifs aux paiements des factures. **Usages :** Facturer, percevoir et contrôler les sommes dues à Ontario Hydro pour toute autre raison que la consommation d'électricité. **Usagers :** Personnel de la comptabilité, vérificateurs internes et externes. **Particuliers visés par la banque :** Personnes devant de l'argent à Ontario Hydro pour marchandises, services, locations, hypothèques ou toute autre raison que la consommation d'électricité. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de deux à six ans après l'année en cours, puis ils sont détruits.

Demandes d'indemnisation d'Ontario Hydro contre des tiers (y compris les demandes relatives aux poteaux)

Lieu : Direction Trésorerie. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du tiers, auteur du délit, coûts perdus. **Usages :** Recueillir les sommes dues à Ontario Hydro. **Usagers :** Personnel de la Direction Trésorerie. **Particuliers visés par la banque :** Tiers qui ont commis des délits. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'année en cours, puis ils sont détruits.

Dossiers des fiches de temps et de la paye

Lieu : Direction Contrôle, et centres de fiches de temps et de la paye. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom de l'employé, adresse, numéro de l'employé et numéro de paye, revenu et rémunération, déductions statutaires et autres, renseignements relatifs à l'impôt, renseignements sur la rente de retraite et les assurances, données d'admissibilité (p. ex., vacances et avantages sociaux), documents concernant les fiches de temps et la paye. **Usages :** Payer les employés et les retraités d'Ontario Hydro; faciliter les paiements en leur nom à Revenu Canada, aux syndicats, aux compagnies de fiducie et aux régimes d'avantages sociaux. **Usagers :** Personnel de la paye, vérificateurs internes et externes, personnel administratif autorisé de la vice–présidence. Certains renseignements sont divulgués à Revenu Canada, à la Commission des accidents du travail et à la Commission d'assurance–chômage. **Particuliers visés par la banque :** Employés et retraités d'Ontario Hydro. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant au moins un an après l'année en cours, puis ils sont détruits; certains dossiers sont conservés en permanence.

Système d'administration des demandes d'indemnités (y compris les demandes des clients de régions rurales et celles relatives aux véhicules automobiles)

Lieu : Direction Trésorerie. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom et adresse du demandeur, dommages, montant de l'indemnité demandée, nom de l'employé, nom du blessé ou de la tierce partie, détails concernant le véhicule. **Usages :** Administrer les demandes d'indemnités; produire des statistiques. **Usagers :** Personnel de la Direction Trésorerie. **Particuliers visés par la banque :** Clients des régions rurales, personnes impliquées dans des accidents automobiles avec des employés d'Ontario Hydro, employés impliqués dans ces accidents. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de deux à six ans après l'année en cours, puis ils sont détruits.

Système de billets à payer à court terme canadiens

Lieu : Direction Trésorerie. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom du détenteur du billet à payer enregistré, nom du courtier en valeurs mobilières, détails de la transaction, y compris la valeur du placement, dates d'émission et d'échéance, prix, intérêt et coût du billet à payer. **Usages :** Verser les intérêts et le capital aux détenteurs de billets à payer; produire les états requis pour l'impôt. **Usagers :** Personnel de la comptabilité et de la trésorerie, vérificateurs internes et externes. **Particuliers visés par la banque :** Détenteurs de billets à payer à court terme. **Conservation et suppression :** Les billets sont détenus jusqu'à échéance; la documentation de soutien est conservée pendant 10 ans après la vente, puis elle est détruite.

Système de gestion des obligations de la société

Lieu : Direction Trésorerie. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom et adresse de l'obligataire, situation de résident ou non–résident, détails de l'opération y compris la valeur du placement, la date d'éché-

ance et les intérêts. **Usagers :** Personnel de la direction Trésorerie, vérificateurs internes et externes. **Particuliers visés par la banque :** Obligataires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés jusqu'à échéance de l'obligation, puis ils sont détruits.

Vice–présidence Ressources humaines

Cette vice–présidence fournit la direction et les services nécessaires pour que les ressources humaines soient à même de mener à bien le programme de la société dans un milieu de travail qui favorise une productivité et une satisfaction professionnelle élevées et d'une manière qui soit compatible avec la responsabilité sociale de la société.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la santé et la sécurité et sur la sélection, le placement, le traitement, la rémunération, la formation et le perfectionnement des employés d'Ontario Hydro.

Comité paritaire de société–direction
Commission de révision en matière de retraite
Documentation sur la sécurité en matière de radioactivité
Dossiers d'administration de la caisse de retraite et des assurances
Dossiers des arrêts de travail
Dossiers des avantages sociaux dans les métiers de la construction
Dossiers de compétence syndicale
Dossiers de contestation de la cotation des postes
Dossiers des entrepreneurs
Dossiers et fiches de relevés des besoins en main–d'oeuvre
Dossiers sur l'hygiène industrielle
Dossiers sur le personnel de gestion
Dossiers du programme d'action positive
Dossiers du programme d'avantages sociaux des employés
Dossiers du programme de contrôle de la radioexposition
Dossiers du programme de santé et de sécurité
Dossiers sur les relations de travail avec le personnel de gestion (y compris, accréditation, règlements, négociations et conventions collectives)
Dossiers des relations de travail avec les travailleurs de la construction (y compris, accréditation, griefs, négociations et conventions collectives)
Dossiers des relations de travail industrielles (y compris, conseils et négociations)
Enquêtes sur les négociations en matière de relations de travail
Études, statistiques et rapports sur la sécurité
Négociations et conventions collectives de la société
Négociations et ententes avec les services publics municipaux
Rapports d'administration des salaires
Rapports et enquêtes sur la rémunération
Rapports et statistiques sur les droits de la personne
Statistiques relatives aux accidents des employés
Statistiques sur la morbidité et la mortalité
Systèmes d'information sur les ressources humaines
Tables principales des rémunérations et des salaires

Manuels

Ils contiennent les politiques et les procédures en matière de personnel et les règlements de sécurité qui ont été approuvés pour leur application uniforme au sein de la société.

Benefits Guide
Branch Management and Administration
Corporate Safety Rules
Handbook for the Handling, Storage and Transportation of Explosives
Job Evaluation
Personnel Policies and Procedures
Radiation Protection Regulations

Banques de renseignements personnels

La vice–présidence tient la banque de renseignements commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Ombudsman/Commission des droits de la personne (en [illegible]qui concerne les droits de la personne)

Les banques décrites ci–dessous sont communes à tous les employés des vice–présidences de la société et contiennent des renseignements concernant : la sélection et le placement du personnel, la planification et le perfectionnement du personnel, la formation, la santé et la sécurité des employés, les relations de travail et l'administration des avantages sociaux. Toutes les autres banques uniques sont décrites sous la vice–présidence appropriée.

Concours internes

Lieu : Vice–présidence Ressources humaines, et bureaux du personnel des vice–présidences et bureaux des chefs de service. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Demandes d'emploi et documents à l'appui des annonces internes de postes vacants, demandes de mutation, antécédents relatifs aux demandes d'emploi, avis et index de sélection, listes d'ancienneté, sommaires d'entrevue et évaluations. **Usages :** Faciliter et documenter le processus interne de sélection et de mutation. **Usagers :** Personnel administratif de la vice–présidence Ressources humaines, chefs de service et superviseurs, agents des ressources humaines des vice–présidences. **Particuliers visés par la banque :** Employés faisant une demande pour un poste vacant ou une mutation. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés soit pendant un an, soit jusqu'au départ de l'employé, puis ils sont détruits.

Demandes d'emploi venant de l'extérieur

Lieu : Direction Dotation et Formation, et bureaux du personnel des vice–présidences. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Données personnelles contenues dans les demandes d'emploi et les curriculum vitae, y compris nom, numéro d'assurance sociale, adresse, statut professionnel sur le plan juridique, éducation, antécédents professionnels. **Usages :** Sélectionner les candidats aux concours. **Usagers :** Agents de dotation en personnel de la vice–présidence Ressources humaines, personnel des ressources humaines des vice–présidences, chefs de service et superviseurs. **Particuliers visés par la banque :** Personnes de l'extérieur faisant une demande d'emploi à Ontario Hydro. **Conservation et suppression :** Les dossiers

sont conservés pendant un an après les dernières références, puis ils sont détruits.

Données démographiques et statistiques sur les ressources humaines

Lieu : Vice-présidence Ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, date de naissance, sexe, état matrimonial, lieu de travail, classification du poste, numéro de l'employé, renseignements sur le salaire et les avantages sociaux, antécédents relatifs aux paiements, antécédents professionnels, éducation, certificat ou permis, renseignements sur la formation, renseignements sur l'équité en matière d'emploi. **Usages :** Vérifier le nombre d'employés et les activités en matière de personnel à des fins de déclaration; produire des statistiques sur la compensation des coûts; fournir une base à la planification uniforme de la société. **Usagers :** Personnel administratif de la vice-présidence Ressources humaines, personnel de l'analyse de l'organisation et de l'évaluation des postes, contrôleurs de la société, spécialistes des ressources humaines, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Employés anciens et actuels d'Ontario Hydro. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant au moins un an, puis ils sont détruits; certains dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du personnel et documents connexes

Lieu : Vice-présidence Ressources humaines, bureaux du personnel des vice-présidences, centres de fiches de temps et bureaux des chefs de service. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de l'employé et numéro de paye, numéro d'assurance sociale, adresse, date de naissance, sexe, état matrimonial, antécédents professionnels, renseignements sur l'équité en matière d'emploi, éducation, renseignements médicaux usuels, renseignements sur la formation, appréciations du rendement, recommandations au mérite, offres et demandes d'emploi, évaluations de l'entrevue d'emploi, données sur les congés de maladie et les vacances, renseignements médicaux et données sur le visa d'intégrité, lettres de mesures disciplinaires et de recommandation, demandes d'indemnisation des accidents du travail, correspondance relative aux demandes présentées en vertu du Code des droits de la personne, renseignements sur les avantages sociaux des employés, taux de base et échelle salariale. **Usages :** Consigner les antécédents professionnels et le rendement des employés; évaluer l'admissibilité à des promotions, à une mutation et à des cours; fournir des renseignements pour le système de paye; administrer les conventions collectives et les négociations avec les unités de négociation; administrer les régimes d'avantages sociaux des employés. **Usagers :** Personnel administratif de la Vice-présidence Ressources humaines, agents des ressources humaines des vice-présidences, employés de chaque bureau du personnel et de chaque centre de fiche de temps, chefs de service et superviseurs, vérificateurs internes et externes, avocats internes et externes, personnel de la comptabilité. Certains renseignements sont divulgués à la Commission de l'assurance-chômage, à l'Ontario Hydro Employees Union, à la Society of Ontario Hydro Professional and Administrative Employees, à la Commission des accidents du travail, à la Commission des droits de la personne et à la Commission des normes d'emploi. **Particuliers visés par la banque :** Employés anciens et actuels d'Ontario Hydro. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie : certains dossiers sont conservés pendant au moins 13 mois après le départ de l'employé, puis ils sont détruits; certains dossiers sont conservés en permanence.

Formation et perfectionnement

Lieu : Vice-présidence Ressources humaines et bureaux du personnel des vice-présidences. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de l'employé, numéro de la feuille de paye, sexe, date de naissance, titre du poste, nom et titre du poste du superviseur, aide financière, numéro de permis de conduire, résultats des tests, certificats de formation, dossier de présence au cours, titre du cours, renseignements sur les cours. **Usages :** Programmer, documenter et vérifier la formation, le perfectionnement et les certificats des employés; produire des statistiques et des rapports sur les cours et la formation. **Usagers :** Personnel de la formation et du perfectionnement, chefs de service et vérificateurs internes, personnel des ressources humaines des vice-présidences, personnel de sécurité régional. **Particuliers visés par la banque :** Employés nommés pour suivre des cours de formation. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant au moins un an, puis ils sont détruits; certains dossiers sont conservés en permanence.

Litiges en matière d'emploi

Lieu : Vice-présidence Ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de l'employé, antécédents professionnels, renseignements sur le salaire, contestations relatives au travail et formules de grief et correspondance connexe, rapport de la réunion relative au grief, bref d'assignation, renseignements sur le rendement au travail, avis des avocats, avis d'audience, déclaration de règlement ou de retrait, sentence arbitrale, avis de décision. **Usages :** Résoudre et documenter les litiges en matière d'emploi; établir des précédents juridiques. **Usagers :** Agents des relations de travail, avocats internes et externes, administrateurs des services de rémunération et analystes d'évaluation de l'emploi, chefs de service, personnel administratif de la vice-présidence Ressources humaines, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Employés impliqués dans des litiges en matière d'emploi. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de 20 à 50 ans, puis ils sont détruits.

Planification et évaluation du personnel

Lieu : Vice-présidence Ressources humaines, bureaux du personnel des vice-présidences et bureaux des chefs de service. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, numéro de l'employé, lieu, classification du poste, éducation, renseignements sur la formation, antécédents professionnels, évaluation du rendement, résultats des tests physiques et cognitifs, renseignements sur le permis de conduire, plans de perfectionnement des employés. **Usages :** Identifier les candidats à des postes vacants futurs et aux programmes de formation et d'apprentissage; aider à la planification de la relève.

Usagers : Cadres supérieurs, chefs de service, chefs de service et agents des ressources humaines, personnel administratif autorisé des vice–présidences, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Employés anciens et actuels d'Ontario Hydro. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant au moins un an après l'année en cours, puis ils sont détruits; certains dossiers sont conservés en permanence.

Profils physiologiques – Dossiers sur le programme de conditionnement physique

Lieu : Direction Santé et Sécurité. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, âge, sexe, données sur la condition physique. **Usages :** Fournir une analyse statistique du rendement du programme de conditionnement physique. **Usagers :** Spécialiste en conditionnement physique, administrateur du programme, personnel autorisé des Services de santé. **Particuliers visés par la banque :** Employés d'Ontario Hydro ayant accepté de participer au programme de conditionnement physique. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Renseignements sur les accidents de travail des employés

Lieu : Direction Santé et Sécurité, bureaux de sécurité régionaux et bureaux du personnel des vice–présidences à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom des personnes impliquées, numéro de l'employé, lieu de travail, numéro d'assurance sociale, numéro de dossier, description et lieu de l'accident, causes, temps d'attente avant l'arrivée des secours, mesures correctives, rapports de police, rapports d'enquête sur l'accident, photographies. **Usages :** Consigner et contrôler les accidents de voitures et les accidents du travail; produire des statistiques sur les accidents. **Usagers :** Personnel autorisé de la Direction Santé et Sécurité, personnel de la sécurité des vice–présidences, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Employés et autres personnes impliquées dans des accidents de voitures et des accidents du travail. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Renseignements sur les avantages sociaux des employés

Lieu : Vice–présidence Ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de l'employé et numéro de paye, date de naissance, date d'embauche, sexe, état matrimonial, adresse, numéro d'assurance sociale, affiliation syndicale, détails sur l'aide financière et les subventions touchées, renseignements sur les avantages sociaux, utilisation des congés de maladie, antécédents relatifs à la réadaptation. **Usages :** Administrer les régimes d'avantages sociaux des employés, y compris l'assurance–invalidité et autres régimes d'assurance, les congés de maladie, les transferts de régimes de retraite, l'aide financière et l'aide en matière d'habitation reçues. **Usagers :** Agents de la rémunération et des avantages sociaux, personnel administratif de la vice–présidence Ressources humaines, personnel interne de la comptabilité, administrateurs de régimes, chefs de service, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Employés anciens et actuels d'Ontario Hydro. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de 1 à 60 ans, puis ils sont détruits.

Renseignements sur le contrôle de l'exposition des employés à des produits dangereux

Lieu : Direction Santé et Sécurité, centres de santé et laboratoires désignés dans la province. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, sexe, date de naissance, lieu de travail, numéro de l'employé, numéro d'assurance sociale, antécédents professionnels, dossier de l'exposition à des produits dangereux, durée de l'exposition, résultats des tests et renseignements connexes. **Usages :** Contrôler et évaluer l'exposition aux dangers professionnels pour la protection et l'amélioration de la santé des employés d'Ontario Hydro. **Usagers :** Médecins, psychologues, infirmières, épidémiologistes, personnel autorisé de la direction Santé et Sécurité, experts–conseils médicaux externes, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Employés anciens et actuels d'Ontario Hydro. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Renseignements sur l'indemnisation des accidents du travail

Lieu : Direction Santé et Sécurité. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de la demande d'indemnisation, numéro d'assurance sociale, date de naissance, numéro de paye, registre des absences, dossiers des paiements, correspondance avec la Commission des accidents du travail, avis de maintien des allocations et des congés de maladie complémentaires, sommaires des demandes d'indemnisation. **Usages :** Administrer le régime d'indemnisation des accidents du travail. **Usagers :** Direction Santé et Sécurité, Commission des accidents du travail, personnel de la direction Rémunération et Avantages sociaux, vérificateurs internes. Certains renseignements sont divulgués au personnel du contrôleur de la vice–présidence Ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Employés impliqués dans un accident du travail signalé à la Commission des accidents du travail. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Renseignements sur la Loi sur le droit de la famille (y compris les décisions et les causes)

Lieu : Direction Rémunération et Avantages sociaux. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de l'employé et de la feuille de paye, sexe, date de naissance, état matrimonial, date de permanence, date de salaire, date du régime de retraite et du régime d'assurance, date de service ouvrant droit à une pension, données sur les calculs et les contributions au régime de pension, décisions (ordonnances du tribunal). **Usages :** Calculer les pensions lorsqu'il y a cession à partir des contributions de l'employé au régime de retraite afin de partager le revenu lorsqu'il y a divorce ou dans toute décision d'un tribunal. **Usagers :** Personnel de la direction Rémunération et Avantages sociaux, personnel du centre des fiches de temps, employé, avocat de l'employé. **Particuliers visés par la banque :** Employés en poste et employés ayant quitté

Ontario Hydro. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont soit conservés en permanence, soit conservés dix ans après l'année en cours puis détruits.

Renseignements médicaux sur les employés et sur la santé au travail

Lieu : Direction Santé et Sécurité et centres de santé désignés dans la province. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, sexe, date de naissance, nom de fille et pays de naissance de la mère, numéros d'employé et de paye, profession, dates d'embauche et de départ, renseignements médicaux et données sur la santé, y compris diagnostics, renseignements sur les blessures et maladies professionnelles, fiches d'absence, renseignements sur la condition physique, antécédents d'examens médicaux et tests, évaluations cliniques, renseignements épidémiologiques. **Usages :** Protéger et améliorer la santé des employés d'Ontario Hydro par le contrôle, l'évaluation et les études épidémiologiques. **Usagers :** Médecins, psychologues, infirmières, épidémiologistes, personnel autorisé de la direction Santé et Sécurité, experts–conseils médicaux externes. **Particuliers visés par la banque :** Employés anciens et actuels d'Ontario Hydro. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Renseignements médicaux pour le personnel des entrepreneurs

Lieu : Direction Santé et Sécurité. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, sexe, date de naissance, résultats des examens et des tests médicaux. **Usages :** Évaluer la santé des employés des entrepreneurs pour déterminer s'ils sont à même de travailler dans les centrales nucléaires d'Ontario Hydro. **Usagers :** Médecins, psychologues, infirmières, personnel autorisé de la direction Santé et Sécurité. **Particuliers visés par la banque :** Certains employés des entrepreneurs. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Renseignements sur la radioexposition

Lieu : Direction Santé et Sécurité et centrales nucléaires. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, date de naissance, numéro de l'employé, lieu de travail, dates d'embauche et de départ, antécédents relatifs à la radioexposition, résultats actuels de la radioexposition, dossier sur l'échantillon d'activité, numéro du système de renseignements sur la radioexposition. **Usages :** Consigner, contrôler et signaler toute radioexposition professionnelle; fournir des statistiques. **Usagers :** Commission de contrôle de l'énergie atomique du Canada, Santé et Bien–être social Canada, physiciens de la santé et personnel de laboratoire, personnel administratif autorisé de la direction Santé et Sécurité, de la direction Production nucléaire et de la direction Services de production, vérificateurs internes. Certains renseignements sont divulgués aux personnes qui embauchent des employés d'entrepreneurs. **Particuliers visés par la banque :** Employés anciens et actuels d'Ontario Hydro et employés des entrepreneurs qui ont travaillé aux centrales nucléaires. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Système d'administration des caisses de retraite

Lieu : Direction Rémunération et Avantages sociaux. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro du retraité, adresse, numéro d'assurance sociale, renseignements sur les bénéficiaires, antécédents relatifs à la retraite et données sur la paye, renseignements sur les prestations–maladie, antécédents professionnels, correspondance avec les retraités. **Usages :** Administrer le régime de retraite de la société. **Usagers :** Administrateurs du régime de retraite, personnel du contrôleur de la vice–présidence Ressources humaines, personnel de la direction Services de l'information, fiduciaires des fonds de pension, vérificateurs internes et externes. **Particuliers visés par la banque :** Retraités, bénéficiaires et futurs retraités d'Ontario Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant six ans après l'année en cours une fois que toutes les exigences sont satisfaites, puis ils sont détruits.

Vice–présidence Production

La vice–présidence Production contribue à la réalisation des objectifs de la société par l'utilisation efficace des installations de production d'électricité et l'utilisation intégrée des installations du grand réseau de transport et des autres ressources disponibles pour produire et fournir l'électricité.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des documents concernant la production de l'électricité aux centrales nucléaires, thermiques et hydro–électriques et la distribution de l'électricité dans le réseau de grand transport, y compris les réseaux d'interconnexion.

- Accréditation, analyse, examen et vérification du matériel (fiches historiques)
- Documentation sur les organismes de réglementation et les commissions
- Documentation relative aux permis (centrales nucléaires)
- Documentation sur les traités maritimes (y compris locations et permis d'occupation aux fins de la production d'électricité, traités de dérivation et commissions de surveillance)
- Documents sur les déchets radioactifs (transport et stockage)
- Documents sur la protection du travail (centrales nucléaires et thermiques)
- Documents relatifs à l'inspection, à l'entretien et à la fiabilité (centrales nucléaires et thermiques)
- Documents et rapports sur la vérification des systèmes de sécurité
- Documents sur les substances prescrites (combustibles et eau lourde)
- Données d'analyse de la sécurité des réacteurs
- Données sur la gestion de la charge
- Données d'interconnexion (y compris ententes, facturation, importation, exportation)
- Données sur l'inventaire et l'utilisation de l'eau lourde
- Données météorologiques (surveillance et prévisions)
- Données sur le réseau de grand transport (y compris rapports d'exploitation, de limites et de fiabilité du réseau, rapports sur l'état du réseau, la charge et la demande, et incidents d'une importance majeure)

Dossiers sur le contrôle de la qualité de la soudure (centrales nucléaires et thermiques)
Dossiers d'exploitation des centres de conduite du réseau
Dossiers d'exploitation et de production (centrales nucléaires et thermiques)
Dossiers d'inventaire, d'analyse et de consommation de combustible (centrales nucléaires et thermiques)
Dossiers de simulation informatique pour l'exploitation des réacteurs et le rendement des centrales nucléaires
Dossiers de surveillance de l'environnement (centrales nucléaires et thermiques)
Incidents majeurs (centrales thermiques)
Inspection et accréditation relatives aux chaudières et aux autoclaves
Inspections périodiques (centrales nucléaires)
Plans et photographies de construction (centrales nucléaires et thermiques)
Rapports d'information (centrales nucléaires)
Rapports sur les centrales en service et sur la mise en exploitation (centrales nucléaires et thermiques)
Rapports sur des événements importants (centrales nucléaires)
Registres d'exploitation des centrales (nucléaires et thermiques)
Rendement des centrales (nucléaires et thermiques)
Simulateur de formation et résultats des tests
Sommaires de gestion du tritium
Vérifications relatives à l'assurance de la qualité (centrales nucléaires)

Manuels

Ils fournissent au personnel les politiques, les procédures et les normes pour l'exploitation, l'entretien et l'intégration du réseau de grand transport.

Branch Management and Administration
Commissioning
Hazardous Materials
Operating and Maintenance (matériel et installations)
Outage System Descriptive Manuals
Plant and Station Instructions
Quality Assurance (nucléaire)
Reliability
Safety
Standing Instructions for Operation of the Bulk Electricity System
Training

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements utilisés pour faciliter la planification, la formation et le perfectionnement du personnel de la vice–présidence Production. Les banques de renseignements personnels communes sur les employés sont décrites sous la rubrique "Vice–présidence Ressources humaines".

Programme de réaffectation du personnel

Lieu : Direction Gestion du réseau. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, échelle salariale, années écoulées depuis l'obtention du diplôme, genre de travail, classification du nouveau poste, temps passé à la direction, au service ou à ce poste, expérience professionnelle, date du dernier changement de catégorie de travail, préférences quant aux catégories de travail, date de disponibilité. **Usages :** Favoriser le perfectionnement; satisfaire aux besoins en personnel des directions. **Usagers :** Personnel du Service de l'administration, Comité de gestion de la direction Gestion du réseau, chefs de service, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Personnel de gestion et professionnels de la direction Gestion du réseau. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Renseignements et formation concernant les employés en production nucléaire

Lieu : Direction Production nucléaire. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de l'employé, date d'embauche, date de naissance, antécédents professionnels, éducation, cours, dossiers de formation nucléaire, y compris les données sur le rendement. **Usages :** Contrôler les programmes de formation nucléaire. **Usagers :** Personnel de formation de la direction Production nucléaire. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la direction Production nucléaire et de la direction Services techniques et de formation. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Système de données sur les employés de la production thermique (THESIS)

Lieu : Service Formation en production thermique, direction Production thermique. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de l'employé, date d'embauche, date de naissance, adresse, antécédents professionnels, éducation, dossier de formation et données sur le rendement. **Usages :** Évaluer le rendement des employés et le niveau de formation; planifier la formation future. **Usagers :** Personnel de formation, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la direction Production thermique. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés en permanence.

Vice–présidence Régions

Cette vice–présidence s'emploie à fournir l'électricité aux services publics municipaux, aux particuliers, aux entreprises et aux industries de l'Ontario d'une manière sûre et efficace, sans nuire à l'environnement, de façon que les coûts et avantages soient partagés équitablement par tous. Elle offre des services spécialisés et de l'information à ses clients afin de les aider à prendre des décisions éclairées concernant leur utilisation de l'électricité. Elle est également chargée de l'exploitation et de l'entretien des centrales hydro–électriques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements concernant la fourniture d'électricité aux clients, la mise en exploitation, l'exploitation et l'entretien des réseaux de transport et de distribution et les réseaux de production hydro–électrique.

Communications (y compris radiophoniques, par micro–ondes et téléphoniques)
Conseils et services aux clients (municipalités, clients industriels directs, réseaux de transport secondaire

aux consommateurs)
Contrats, ententes et droits acquis ou octroyés à d'autres
Débours régionaux
Documents sur les fonctions dévolues par texte législatif
Documents relatifs à l'inspection, à l'entretien et à la fiabilité (centrales hydro-électriques)
Dossiers sur l'achat et la vente de propriétés et les expropriations
Dossiers des contrats relatifs à l'électricité (clients industriels directs, municipaux et au détail)
Dossiers d'exploitation et d'entretien (communautés éloignées et communautés du Nord)
Dossiers d'exploitation et de production (centrales hydro-électriques, lignes de transport et postes de transformation)
Dossiers sur la forêt et sur l'environnement
Dossiers sur la formation relative aux services à la clientèle
Dossiers d'ingénierie, d'exploitation et d'entretien (lignes de distribution et centrales)
Dossiers sur le matériel de transport, de travail et d'entretien (y compris les avions et les hélicoptères)
Dossiers sur le matériel, les outils et l'équipement
Dossiers de mise en marché et d'utilisation de l'électricité dans les régions
Dossiers sur la prestation de services aux clients
Dossiers sur la prévention des accidents
Dossiers sur les services aux clients et la facturation (services publics municipaux, clients au détail et clients industriels directs)
Dossiers et plans techniques sur le matériel (centrales hydro-électriques)
Dossiers et rapports des bassins hydrauliques (y compris, photographies aériennes, niveau de l'eau décharges, débit, listes des rivières)
Plans et photographies de construction (centrales hydro-électriques)
Procédures d'exploitation des centrales, des réservoirs et des structures de commande hydrauliques
Rapports et dossiers sur l'inspection électrique
Rapports et dossiers sur la sécurité
Tarifs et classifications du service

Manuels

Ils fournissent au personnel les lignes directrices, les renseignements et les normes techniques pour les aider à fournir les services aux clients, à effectuer les inspections électriques et à exploiter les réseaux de production, de transport, de distribution d'hydro-électricité.

Branch Management and Administration
Customer Service (municipalités, clients au détail et clients industriels directs)
Electrical Inspection
Fleet and Helicopters
Trades and Operating Manuals for Hydraulic Generation and Transmission Operations Division and Retail Customer Division

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant les personnes qui participent aux cours de métier et aux programmes de formation technique et de formation en matière de relations avec la clientèle. Le Système de renseignements à la clientèle et de facturation identifie les particuliers et est utilisé pour la facturation et l'analyse du crédit en ce qui concerne les dépôts. Les banques de renseignements personnels communes sur les employés sont décrites sous la rubrique "Vice-présidence Ressources humaines".

Cours de métier et formation technique

Lieu : Formation et perfectionnement – Services internes et services des ressources humaines des vice-présidences. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, lieu, numéro de l'employé, description du cours, dossier du cours de formation, évaluation du rendement. **Usages :** Faciliter les cours de métier et la formation technique. **Usagers :** Directeurs des services publics municipaux, personnel administratif de la vice-présidence Régions, personnel régional de formation, chefs de service et superviseurs, vérificateurs internes. Certains renseignements sont divulgués au ministère des Collèges et Universités. **Particuliers visés par la banque :** Gens de métier et employés techniques d'Ontario Hydro, des services publics municipaux et d'organismes connexes. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 20 ans après l'année en cours, puis ils sont détruits.

Formation d'entrepreneurs en électricité

Lieu : Formation et perfectionnement – Services internes et services des ressources humaines des vice-présidences. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, lieu de travail (compagnie), dates de fin des cours de formation. **Usages :** Faciliter la formation des entrepreneurs en électricité. **Usagers :** Personnel régional de formation, Ontario Electrical League, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Entrepreneurs en électricité. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Formation en matière de relations avec les abonnés

Lieu : Formation et perfectionnement – Services internes et services des ressources humaines des vice-présidences. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de l'employé, sexe, lieu, classification du poste, dates de fin de cours. **Usages :** Faciliter la formation en matière de relations avec les abonnés pour les employés d'Ontario Hydro et des services publics municipaux. **Usagers :** Personnel régional de formation, personnel régional de services à la clientèle, Municipal Electrical Association, personnel des services publics municipaux, chefs de service et superviseurs, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Employés d'Ontario Hydro et des services publics municipaux qui travaillent auprès du public. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Formation relative aux services à la clientèle

Lieu : Formation et perfectionnement – Services internes et services des ressources humaines des vice-présidences. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de l'employé, sexe, lieu, classification du poste, dates de fin de cours, évaluations du rendement au cours. **Usages :** Faciliter la formation relative aux services à la clientèle conformément aux règlements régissant les

conventions collectives. **Usagers :** Personnel régional de formation, personnel régional des services à la clientèle, personnel des Services à la clientèle, chefs de service et superviseurs, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Personnel régional des services à la clientèle. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Registre des monteurs qualifiés

Lieu : Formation et perfectionnement – Services internes et services des ressources humaines des vice–présidences. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, lieu, numéro de certificat, documentation sur le statut quant à la qualification. **Usages :** Appuyer la classification des monteurs qualifiés à l'intérieur du métier. **Usagers :** Personnel administratif de la vice–présidence Régions, Municipal Electric Association, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Monteurs qualifiés anciens et actuels. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Système de renseignements à la clientèle et de facturation

Lieu : Direction Services à la clientèle et bureaux locaux. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom du client, adresse, numéro de téléphone, numéro de permis de conduire, dossiers de factures, dépôts. **Usages :** Facturer les clients et évaluer le crédit en ce qui concerne les dépôts. **Usagers :** Personnel administratif de la vice–présidence Régions, vérificateurs internes et externes. **Particuliers visés par la banque :** Clients au détail (résidentiel, agricole, général, industriel et éclairage public). **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'année en cours et sept ans après la résiliation du contrat, puis ils sont détruits.

Vice–présidence Approvisionnement et Services

Cette vice–présidence est chargée de fournir l'approvisionnement et les services nécessaires, y compris le matériel, le combustible, les renseignements, les biens immeubles et la sécurité, pour répondre aux besoins de toutes les unités d'Ontario Hydro.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'obtention des combustibles et du matériel, l'achat et la gestion des biens immobiliers, les systèmes de gestion informatiques et la sécurité des installations de la société.

Achat et gestion de biens immeubles
Combustibles et matériel – spécifications, soumissions, commandes, contrats et ententes
Documents de planification, d'exploitation et de communication des systèmes informatiques (y compris les évaluations des systèmes de sécurité informatique)
Dossiers sur le régime d'aide à l'habitation pour les employés
Droits et transactions relatifs aux biens immeubles
Études, enquêtes et rapports sur la sécurité
Études et rapports de planification de l'approvisionnement
Évaluations financières des fournisseurs de matériel
Évaluations et imposition des biens immeubles
Photographies, films et bandes vidéo sur la construction
Photographies, films et bandes vidéo publicitaires
Rapports de vérification relatifs à l'assurance de la qualité, contrôle et inventaire du matériel

Manuels

Ils contiennent les politiques, les procédures, les normes et les lignes directrices à l'usage des employés qui doivent rendre compte et sont chargés des fonctions de gestion de l'approvisionnement, des biens immeubles, de la sécurité et de l'information.

Branch Management and Administration
Delivery Assurance Procedures
Purchasing Policies and Procedures
Quality Assurance
Real Estate Acquisition and Appraisal
Real Estate Management
Security Guide
Security Policies and Procedures
Surplus Disposal Policies and Procedures
Transportation

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements concernant l'identification et la cote de sécurité des employés, l'achat et la gestion des biens immeubles, et l'administration du Régime d'aide à l'habitation pour les employés. Les banques de renseignements personnels communes sur les employés sont décrites sous la rubrique "Vice–présidence Ressources humaines".

Dossiers internes des cartes d'identité

Lieu : Direction Biens immobiliers et Sécurité. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom et numéro de l'employé, photographie supplémentaire. **Usages :** Tenir un registre pour identifier les employés à des fins de sécurité. **Usagers :** Personnel de la sécurité, chefs de services des ressources humaines, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Employés d'Ontario Hydro. **Conservation et suppression :** La série de cartes en double sera détruite en juin 1991.

Dossiers de transaction des propriétés immobilières

Lieu : Direction Biens immobiliers et Sécurité. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, adresse et profession du propriétaire immobilier, superficie de la propriété, prix d'achat ou de vente, détails hypothécaires, évaluations, dossier des négociations avec le propriétaire. **Usages :** Fournir un dossier détaillé des transactions immobilières, y compris les renseignements généraux pertinents. **Usagers :** Personnel administratif de la vice–présidence Approvisionnement et Services, procureurs, vérificateurs internes, personnel régional des propriétés immobilières. Certains renseignements sont divulgués à Revenu Canada. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers participant à des transactions immobilières (p. ex., vente, achat, location, permis) avec Ontario Hydro.

Conservation et suppression : Les dossiers sont conservés en permanence.

Enquêtes pour la sélection des employés

Lieu : Direction Biens immobiliers et Sécurité. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom de l'employé éventuel, adresse, date de naissance, sexe, état matrimonial, éducation, numéro d'assurance sociale, antécédents professionnels, renseignements sur le crédit. **Usages :** Aider à la sélection des employés. **Usagers :** Personnel de la direction Dotation et Formation, chefs de service des ressources humaines, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Employés et personnes de l'extérieur faisant une demande d'emploi à Ontario Hydro. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an après l'année en cours suivant le dernier contact, puis ils sont détruits.

Formation du personnel de sécurité

Lieu : Direction Biens immobiliers et Sécurité. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'employé, date de nomination à un poste d'agent spécial et d'agent de la paix, cours de formation en sécurité suivis. **Usages :** Assurer la formation et la nomination appropriées du personnel de sécurité. **Usagers :** Employés de la formation du personnel de sécurité. **Particuliers visés par la banque :** Personnel actuel de sécurité d'Ontario Hydro. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 13 mois après la mutation ou la cessation de l'emploi, puis ils sont détruits.

Programme d'aide à l'habitation

Lieu : Direction Biens immobiliers et Sécurité. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements financiers (p. ex., taux hypothécaire, solde et liste de prix). **Usages :** Aider l'employé muté à vendre sa maison. **Usagers :** Personnel administratif de la vice-présidence Approvisionnement et Services, personnel de la direction Rémunération et Avantages sociaux, agents des ressources humaines des vice-présidences, vérificateurs internes et externes. **Particuliers visés par la banque :** Employés mutés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an après l'année en cours suivant la vente de la maison ou la libération de l'hypothèque, puis ils sont détruits.

Système de transaction immobilière (PROTRANS)

Lieu : Direction Biens immobiliers et Sécurité. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, numéro de lot, concession, canton, prix d'achat et de vente, servitudes sur la propriété, décrets, permis (permis d'utilisation du terrain), locations, sous-locations. **Usages :** Tenir un registre des droits de propriété et des transactions de propriétés immobilières d'Ontario Hydro. **Usagers :** Procureurs, personnel régional affecté aux propriétés, personnel administratif de la vice-présidence, vérificateurs internes. Certains renseignements sont divulgués aux organismes et ministères du gouvernement. **Particuliers visés par la banque :** Personnes participant à des transactions immobilières avec Ontario Hydro. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie; les dossiers sont finalement détruits.

Visas d'intégrité des employés – Production nucléaire

Lieu : Direction Biens immobiliers et Sécurité. **Autorité légale :** Loi sur la Société provinciale de l'électricité, L.R.O. 1980, chap. 384, art. 56. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, sexe, état matrimonial, éducation, numéro d'assurance sociale, titre du poste, adresse et emploi du parent le plus proche, classification fédérale en matière d'intégrité. **Usages :** Obtenir un visa d'intégrité de la Commission de contrôle de l'énergie atomique. **Usagers :** Commission de contrôle de l'énergie atomique, personnel administratif de la direction Biens immobiliers et Sécurité, personnel de la direction Production nucléaire, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Employés qui doivent avoir un visa d'intégrité pour répondre aux exigences de la Commission de contrôle de l'énergie atomique. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Ontario Hydro
700, av. University
H6–A17
Toronto (Ontario)
M5G 1X6
Téléphone : (416) 592-2736

Un Centre de consultation est mis à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau à la mezzanine, 700, av. University, Toronto.

Régie des alcools de l'Ontario

Personne responsable

Président
Régie des alcools de l'Ontario
55, boul. Lakeshore est
Toronto (Ontario)
M5E 1A4
Téléphone : (416) 965–4901

Mandat

La Régie des alcools de l'Ontario est une société de la Couronne constituée en vertu de la Loi sur les alcools (L.R.O. 1980, chap. 243). Elle contrôle et régit la production, l'importation, la distribution et la vente de boissons alcoolisées en Ontario; elle assure l'uniformité des prix des produits; elle procède à un contrôle de la qualité; elle remet au gouvernement fédéral et à celui de l'Ontario les taxes qui leur reviennent.

Structure

Tous les aspects commerciaux de la Régie des alcools de l'Ontario sont dirigés et contrôlés par un conseil d'administration composé de cinq membres. La Régie est divisée en deux bureaux administratifs : Bureau du président et Bureau du vice–président général; elle compte six divisions administratives et opérationnelles. La Division du commerce de détail est divisée en cinq bureaux régionaux.

Divisions

Bureau du président

Le Bureau du président comprend le Bureau de l'accès à l'information, le Service des communications, Gestion des politiques et examen des questions d'intérêt, le Bureau du conseiller juridique et le Service de vérification générale.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la gestion et les grandes orientations de la compagnie.

- Communications (discours, déclarations, communiqués de presse, rapports annuels, questions d'intérêt et résumés d'information)
- Correspondance (organismes gouvernementaux, industrie de l'alcool, régies des alcools provinciales, public)
- Documents juridiques (lois, règlements, opinions, correspondance, contrats, ententes)
- Dossiers de vérification
- Initiatives de la Régie – Rapports et études
- Présentations au Conseil des ministres et au Conseil de gestion, décrets, ébauche de textes législatifs, notes d'information, correspondance générale
- Propositions de politiques et énoncés de principes
- Réunions du conseil d'administration – Procès–verbaux et correspondance

Manuels

Ils sont mis à la disposition des cadres et du personnel de supervision pour exposer les lignes directrices sur les politiques générales et les pratiques opérationnelles ainsi que les lignes directrices relatives à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

- Administrative Manual
- Freedom of Information Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les opérations des boutiques hors taxe et les vendeurs de vin de messe.

Boutiques hors taxes dans les aéroports et aux postes frontaliers

Lieu : Bureau du conseiller juridique et Service d'élaboration des programmes. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Contrats entre la RAO et les exploitants privés de boutiques hors taxes en Ontario. **Usages :** Facturer les exploitants privés pour les achats hors taxes; veiller à ce que les exploitants privés respectent les conditions de leur contrat. **Usagers :** Personnel des Services juridiques, de Circulation et Douanes et de l'Élaboration des programmes . **Particuliers visés par la banque :** Tous les exploitants privés de boutiques hors taxes en Ontario. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Vendeurs de vin de messe

Lieu : Bureau du conseiller juridique. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements commerciaux ou personnels, formules de demande. **Usages :** Déterminer si un requérant est apte à vendre du vin de messe. **Usagers :** Services juridiques. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers ou compagnies qui demandent un permis de vente de vin de messe. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Bureau du vice–président général

Le vice–président général est chargé de gérer la Régie conformément aux directives émanant du conseil d'administration et du président. Le Bureau comprend le Service du contrôle des pertes, le Bureau des services en français et le Service de la planification et du soutien opérationnels.

Catégories générales ou genres de documents

Ils comprennent des documents administratifs dont les ordres du jour et les procès–verbaux des réunions, la correspondance, les directives et les lignes directrices.

- Analyse statistique
- Différentes bases de données (ventes de catégories de produits et part du marché, système de contrôle des stocks pour l'ensemble de l'organisme, les entrepôts et les succursales)
- Documentation et analyse sur les politiques et les procédures
- Documentation sur la gestion des projets et le groupe de travail
- Rapports et analyses internes et externes

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les enquêtes.

Documents relatifs aux enquêtes

Lieu : Service de la prévention des pertes et de la sécurité. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, lieu de travail et classification de l'emploi du suspect ou de l'auteur, détails concernant les méthodes d'enquête, déclarations des témoins et décisions rendues. Les déclarations des témoins comprennent le nom, l'adresse, la date de naissance et la classification de l'emploi. **Usages :** Documenter le processus d'enquête entrepris à la suite d'actes criminels perpétrés contre la Régie des alcools de l'Ontario; dresser une liste des événements justiciables qui surviennent dans les locaux de la Régie. **Usagers :** Personnel du Service de la prévention des pertes et de la sécurité. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Régie des alcools de l'Ontario qui ont fait l'objet d'une enquête relativement à des actes criminels perpétrés contre la Régie. Employés de la Régie des alcools de l'Ontario et membres du public qui ont été interrogés comme témoins. Membres du public impliqués dans des événements justiciables survenus dans les locaux de la Régie. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers des enquêtes

Lieu : Service de la prévention des pertes et de la sécurité. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, lieu de travail, statut de la cause et décision rendue. **Usages :** Consigner les enquêtes et les mesures prises relativement à des actes criminels perpétrés contre la Régie des alcools de l'Ontario. **Usagers :** Personnel du Service de prévention des pertes et de la sécurité. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Régie des alcools de l'Ontario qui ont fait l'objet d'une enquête relativement à des actes criminels perpétrés contre la Régie. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des finances et de l'administration

Cette division élabore et tient les systèmes financiers régissant les fonds et l'actif de la Régie des alcools de l'Ontario; elle administre la politique des prix du gouvernement; elle élabore des normes de justification des coûts; elle effectue une évaluation financière des projets une fois qu'ils sont exécutés; elle s'occupe de toutes les questions administratives et des services de soutien de la Régie. Elle comprend : Trésorerie; Opérations comptables; Budgets et planification financière; Planification et administration des finances et des politiques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements financiers, comptables et administratifs ainsi que de la documentation sur les programmes de la Régie des alcools de l'Ontario.

Commandes
Comptes débiteurs et créditeurs
Correspondance des services administratifs
Demandes d'indemnisation des assurances
Demandes de remboursement des dépenses
Documents sur le contrôle budgétaire
Documents sur l'image de marque
Documents sur la paye
Documents sur les politiques d'établissement des prix des produits
États financiers – Rapports annuels
Études spéciales et projets d'examen
Gestion des documents
Imprimerie, courrier et services de messagers
Opérations bancaires
Renseignements sur les vendeurs et fournisseurs et listes
Réunions des comités – Procès-verbaux

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel et exposent les lignes directrices sur les procédures comptables, l'administration et la budgétisation.

Budget Manual (stores)
General Accounting Procedures
Records and Forms Management

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les exemptions d'impôt des employés et les demandes de cartes de courtoisie des magasins Vintage.

Demandes de cartes de courtoisie des magasins Vintage

Lieu : Service de la comptabilité des ventes au détail. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, salaire, emploi, renseignements sur le crédit, numéro de permis de conduire, nom du conjoint. **Usages :** Déterminer s'il y a lieu d'accorder une carte de courtoisie aux personnes qui en font la demande. **Usagers :** Personnel de la Section des recettes et des dépenses et du Service des opérations comptables. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent des cartes de courtoisie des magasins Vintage. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Formulaires d'exemption TD1

Lieu : Bureau de la paye. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, renseignements concernant les personnes à charge, revenu. **Usages :** Déterminer les exemptions d'impôt au moment de délivrer les chèques de paye. **Usagers :** Personnel de la Section de la paye. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Régie des alcools de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Saisie-arrêt des salaires

Lieu : Bureau de la paye. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements financiers personnels. **Usages :** Déterminer les déductions appropriées à faire des salaires des employés qui font l'objet d'une saisie-arrêt. **Usagers :** Personnel du Bureau de la paye. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Régie des alcools de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des ressources humaines

Cette division élabore et administre les politiques et les procédures concernant la planification des ressources humaines, le perfectionnement du personnel, les relations de travail, la dotation en personnel, l'évaluation du rendement, les dossiers des employés, les renseignements sur les employés et les avantages sociaux, les négociations, l'interprétation et l'administration des conventions collectives, les procédures de grief et d'arbitrage, la santé et la sécurité, et l'absentéisme.

La Division comprend : Services des ressources humaines (siège social et bureaux régionaux), Rémunération, relations de travail et avantages sociaux (dossiers et avantages sociaux des employés, santé et sécurité au travail, Centre de santé, Programme d'aide aux employés), Systèmes d'information sur les ressources humaines, Projets spéciaux (Primes à l'initiative, Club Quart de siècle, Primes de service), Développement organisationnel (Formation et perfectionnement, Planification des ressources humaines et Équité d'emploi).

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements généraux concernant les avantages sociaux, la rémunération, l'administration des ressources humaines, les conditions de travail, les relations de travail ainsi que la planification, le perfectionnement et la gestion des ressources humaines.

Aide financière au titre des frais de scolarité (demandes, remboursements)
Avantages sociaux (personnel et cadres)
Budgets et états financiers
Classification des emplois (système, enquêtes)
Études et projets spéciaux (enquêtes sur les attitudes, connaissance pratique du français)
Formation et perfectionnement (programmes et calendriers)
Planification des ressources humaines (recherches et renseignements comparatifs, rapports)
Propositions et plans commerciaux
Recrutement et sélection
Rémunération (personnel et cadres)
Réunions des comités – Procès-verbaux et recommandations

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs aux avantages sociaux, à la rémunération, à l'administration des ressources humaines, aux conditions de travail, aux relations de travail ainsi qu'à la planification, au perfectionnement et à la gestion des ressources humaines.

Administration des ressources humaines

Lieu : Relations de travail, dossiers généraux et avantages sociaux. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents professionnels, notes de service des superviseurs, rapports d'enquête sur les questions de nature disciplinaire, notes du dossier, déclarations de mise en cause, rapports de visite des magasins, recommandations du comité de discipline. **Usages :** Consigner les enquêtes, les recommandations et les mesures prises relativement à des questions de nature disciplinaire. **Usagers :** Personnel des relations de travail, conseiller juridique de la Régie des alcools de l'Ontario, chefs de service. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Régie des alcools de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

Centre de santé

Lieu : Dossiers généraux et avantages sociaux. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, numéro de téléphone, date de naissance, numéro d'assurance sociale, état matrimonial, médecin de famille, antécédents médicaux, antécédents professionnels, handicap, classification de l'emploi, correspondance concernant les problèmes de santé, temps perdu, échelle salariale, condition physique actuelle, renseignements médicaux généraux. **Usages :** Consigner les antécédents médicaux, l'état physique et mental actuel, la capacité de remplir les tâches confiées; documenter les handicaps et les absences attribuables à la maladie ou à une blessure; autoriser les paiements pendant les congés de maladie. **Usagers :** Personnel du Centre de santé. **Particuliers visés par la banque :** Employés permanents, à temps partiel et temporaires de la Régie des alcools de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

Cotes de sécurité

Lieu : Administration des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, date et détails des infractions, date et lieu du procès, mises en accusation, sentences. **Usages :** Déterminer si les candidats sont aptes à occuper un emploi. **Usagers :** Vice-président, Division des ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui demandent un emploi permanent ou temporaire à la Régie des alcools de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 18 mois, puis ils sont détruits.

Dossiers du personnel relatifs aux employés, aux avantages sociaux et à la rémunération

Lieu : Dossiers généraux, avantages sociaux et rémunération, bureaux des directeurs généraux et des chefs de service. Note : Dans le cas de la Division du commerce de détail, des doubles sont conservés dans tous les bureaux régionaux et bureaux de district ainsi que dans les magasins. Dans le cas de la Division de la distribution, des doubles sont conservés dans tous les entrepôts. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, appartenance à un syndicat, sexe, état matrimonial, exemptions d'impôt, état d'ancien combattant, renseignements sur le conjoint et les personnes à charge, bénéficiaires, assurance et avantages sociaux (protection et primes), éducation, demandes d'emploi, antécédents concernant l'emploi et le salaire, poste actuel et lieu de travail, renseignements médicaux de routine, demandes d'indemnités pour accidents du travail, renseignements sur la réadaptation, options en matière de retraite, vacances, données sur les congés de maladie et

autres, contrats d'emploi, évaluations du rendement, recommandations pour une augmentation de salaire au mérite, rapports disciplinaires, notes de service, correspondance, notes au dossier (conversations téléphoniques, questions posées, conseils donnés, observations diverses sur le rendement, etc.), demandes d'aide pour frais de scolarité, détails concernant la formation et le perfectionnement, formulaires d'autorisation de divulgation de renseignements, données sur la cessation d'emploi, dossiers relatifs à l'assurance–chômage, registre d'utilisation ou de divulgation non conforme. **Usages :** Administrer les avantages sociaux et la rémunération; préparer les payes; documenter le statut actuel de l'emploi; assurer la gestion générale du personnel; consigner les objectifs et les antécédents professionnels de même que le perfectionnement. **Usagers :** Personnel des ressources humaines, chefs de service et cadres supérieurs, personnel de la vérification, bureaux des directeurs généraux, employés de la Régie des alcools de l'Ontario. Certains renseignements sont fournis au Service de la paye, au ministère des Services gouvernementaux (Direction des données et des avantages sociaux des employés), au syndicat et aux compagnies d'assurances. **Particuliers visés par la banque :** Employés à plein temps, à temps partiel, occasionnels et à contrat de la Régie des alcools de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

Droits de la personne

Lieu : Division des ressources humaines (siège social et bureaux régionaux). **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Détails concernant la discrimination, le harcèlement ou d'autres plaintes touchant une violation des droits de la personne, documents ayant servi à l'enquête de l'ombudsman, nom des plaignants, des défenseurs, du superviseur, du chef de service, des témoins et des parties intéressées, documentation sur l'enquête, procès–verbaux des réunions, déclarations, correspondance, décisions recommandées. **Usages :** Documenter les incidents; enquêter sur les plaintes et les régler. **Usagers :** Personnel du Service des ressources humaines, cadres supérieurs. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Régie des alcools qui ont porté plainte. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Équité d'emploi

Lieu : Bureau de l'équité d'emploi. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Numéro d'assurance sociale, sexe, origine ethnique, langues parlées, handicap. **Usages :** Administrer le programme d'équité d'emploi; compiler des dossiers démographiques et autres. **Usagers :** Vice–présidents, vice–présidents généraux et personnel de l'Équité d'emploi. **Particuliers visés par la banque :** Employés à plein temps et à temps partiel de la Régie des alcools de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi, puis ils sont détruits.

Formation et perfectionnement

Lieu : Développement organisationnel. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, lieu de travail, classification de l'emploi, lieux où se donnent les cours, certificat, diplôme, résultats, notes des examens, renseignements sur les remboursements, durée du service, numéro de téléphone au travail, fait que l'intéressé soit un fumeur ou un non–fumeur, participation à des ateliers, correspondance, horaire des moniteurs. **Usages :** Consigner les antécédents de l'employé en matière de formation; fournir des renseignements concernant l'admissibilité aux cours et le remboursement des dépenses; élaborer d'autres programmes de formation. **Usagers :** Personnel de formation. **Particuliers visés par la banque :** Employés à plein temps, à temps partiel et occasionnels. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Plaintes officielles

Lieu : Bureaux des vice–présidents de division et siège social. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Avis de plaintes officielles, nom, classification de l'emploi, date de début, service, déclaration, nom des défendeurs, nom des témoins, déclarations de mise en cause, documents d'enquête, sommaires, recommandations, conseils juridiques fournis, mesures prises, correspondance. **Usages :** Consigner les plaintes, les enquêtes et les mesures prises. **Usagers :** Directeurs, vice–présidents, conseiller juridique de la Régie des alcools de l'Ontario, directeurs généraux. **Particuliers visés par la banque :** Employés permanents de gestion et personnel exclu qui ont déposé une plainte officielle. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Planification des ressources humaines

Lieu : Planification et perfectionnement des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, lieu de travail, niveau de compétence en français, date de naissance, antécédents professionnels, rémunération, éducation et formation, données sur les remplacements, résumés des évaluations du rendement, plans de carrière. **Usages :** Identifier les compétences des employés, leur intérêt à un perfectionnement et leur capacité de suivre un tel perfectionnement, les promotions et les tâches confiées; compiler des statistiques. **Usagers :** Personnel de la Planification et du perfectionnement des ressources humaines, chefs de service et cadres supérieurs, comité de planification des remplacements. **Particuliers visés par la banque :** Employés à plein temps, à temps partiel, occasionnels et à contrat de la Régie des alcools de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'année en cours, puis ils sont détruits.

Programme d'aide aux employés

Lieu : Centre de santé. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, sexe, état matrimonial, date de naissance, personnes à charge, numéro de téléphone, début de l'emploi, sources de référence, traitements antérieurs, aide demandée, participation au programme, progrès et contacts. **Usages :** Fournir des services de soutien et de présentation aux employés qui ont besoin d'aide. **Usagers :** Coordonnateur des programmes d'aide aux employés. **Particuliers visés par la banque :** Employés permanents. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

Recrutement et sélection

Lieu : Service des ressources humaines (siège social et bureaux régionaux). **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, numéro d'assurance sociale, compétences linguistiques, éducation, antécédents professionnels, lieu de travail, classification du poste, demande d'emploi, demande de participer à un concours annoncé, annonces de postes vacants, résultats des tests, critères utilisés pour le concours (qualification, questions d'entrevue), évaluations du rendement, références personnelles et professionnelles, dates d'ancienneté, liste des candidats à un concours, correspondance, documentation et autorisations relatives à la procédure de recrutement, cote de sécurité. **Usages :** Identifier les candidats pour des postes vacants; documenter le processus de recrutement et de sélection. **Usagers :** Personnel du Service des ressources humaines, chefs de service, jurys, employés supérieurs. **Particuliers visés par la banque :** Postulants, employés de la Régie des alcools de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les demandes sont conservées pendant 18 mois, puis elles sont détruites; les dossiers de concours sont conservés pendant deux ans après l'année en cours, puis ils sont détruits.

Relations de travail

Lieu : Relations de travail, dossiers généraux et avantages sociaux. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, antécédents professionnels, lieu de travail, classification du poste, formules de grief, avis, réponses, procès-verbaux des réunions, documentation pertinente, propositions de solution, correspondance, règlement final des griefs, négociations. **Usages :** Documenter le processus et le règlement des griefs; déterminer les différences dans l'interprétation et l'administration des conventions collectives; identifier les désaccords entre les employeurs, les employés et le syndicat. **Usagers :** Personnel des relations de travail, et cadres supérieurs des Ressources humaines, conseiller juridique. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Régie des alcools de l'Ontario qui déposent un grief en vertu de la convention collective. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont détruits.

Renseignements relatifs à la Commission des accidents du travail

Lieu : Centre de santé, Relations de travail, dossiers généraux et avantages sociaux. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, classification du poste, échelle salariale, antécédents professionnels, détails relatifs aux accidents ou aux blessures, règlement des demandes, nom des témoins, nom du médecin de famille, nom des praticiens consultés, renseignements médicaux, déclarations d'incapacité, temps perdu, renseignements sur les appels, correspondance, documentation. **Usages :** Documenter les accidents et les blessures; fournir des renseignements pour le règlement des demandes; autoriser les congés; consigner la capacité de reprendre le travail. **Usagers :** Personnel du Centre de santé et des Ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Employés permanents et temporaires de la Régie des alcools de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

Système d'enregistrement des présences

Lieu : Dossiers généraux et avantages sociaux, et bureaux des chefs de service. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, date de naissance, renseignements sur les présences. **Usages :** Consigner les absences ou les heures travaillées. **Usagers :** Chefs de service, personnel du service. **Particuliers visés par la banque :** Tous les employés permanents, permanents à temps partiel, temporaires et contractuels. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la date de cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

Division de la technologie d'information

Cette division fournit des services d'information (systèmes commerciaux, gestion des données et opérations informatiques) et des ressources techniques. Elle comprend le Bureau du vice-président, la Planification des systèmes d'information, les Services d'information, les Systèmes et l'Informatique pour l'utilisateur.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les systèmes et installations informatiques, la gestion des données, les projets spéciaux, ainsi que sur les normes et les procédures.

Analyses relatives à l'élaboration des systèmes
Installations et utilisations informatiques
Normes et procédures concernant l'ordinateur central
Programmation et systèmes – Normes
Réunions du comité – Procès-verbaux

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division du commerce de détail

La Division est chargée de l'exploitation des magasins. Elle comprend : Services aux consommateurs et administration, qui comprennent les magasins, les succursales et les magasins exemptés de droits, les dépôts de distribution et la coordination des services consultatifs en matière de vin; Planification et développement des magasins; Assurance de la qualité; cinq bureaux régionaux.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les aspects administratifs et financiers du commerce de détail, y compris les ventes et les états financiers, les données sur les produits et les stocks, les budgets et les dépenses.

Documents administratifs (par magasin)
Documents financiers et dossiers de vente (par magasin)
Permis de circonstance
Rapports de refus
Reçus et stocks (par magasin)

Manuels

Ils exposent les lignes directrices concernant les politiques et les pratiques des magasins de la Régie des alcools de l'Ontario, les procédures financières et administratives et les services aux clients.

Store Operations Manual
Store Procedures Manual

Banques de renseignements personnels

La Division tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Registres de stationnement

Elle tient également des renseignements concernant les succursales et les plaintes des consommateurs.

Dossiers sur les services aux consommateurs

Lieu : Bureaux des gérants de magasin. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone. **Usages :** Consigner les produits achetés et retournés. **Usagers :** Personnel de la Division du commerce de détail. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers qui ont acheté ou retourné des produits vendus par la Régie des alcools de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Succursales

Lieu : Bureau des succursales. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements commerciaux, formules de demande, permis. **Usages :** Déterminer si un requérant est apte à exploiter une succursale à forfait. **Usagers :** Personnel du Bureau des succursales, des Services juridiques, du Service des manuels et de la Division des finances et de l'administration. **Particuliers visés par la banque :** Exploitants de succursales en vertu d'un permis. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division de la distribution

Cette division est chargée de gérer les stocks et d'assurer les services de transport et l'entreposage.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques et les procédures, et de la documentation concernant les douanes, la circulation, les systèmes, les achats, les stocks et les programmes et mesures de distribution.

Documentation relative aux douanes et à la circulation
Documentation sur les systèmes
Entrepôt cautionné des douanes
Politiques (aux fins de la gestion générale)
Rapports d'inventaire
Rapports et documents sur les achats
Réserves privées

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les agents de réserves privées.

Agents de réserves privées

Lieu : Service des réserves privées. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents commerciaux, formules de demande. **Usages :** Déterminer si un candidat est apte à être un agent de réserve privée. **Usagers :** Personnel des Services juridiques et du Service des réserves privées. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers qui désirent être habilités à agir comme agents de réserves privées. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division de la commercialisation

Cette division est chargée de la prospection des clients, de la commercialisation dans les magasins (y compris les étalages), de la gestion des produits, y compris la sélection et la planification des assortiments, ainsi que de l'élaboration des nouvelles mesures de commercialisation. Elle comprend le Service de gestion des produits, Vintages, le Service d'assurance de la qualité et le Service de l'élaboration des programmes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la commercialisation des produits et les analyses de laboratoire.

Achats de spiritueux, de vins et de bière
Articles de promotion
Enquêtes auprès des consommateurs
Étalage des produits
Études de marché
Produits et listes de prix
Rapports d'analyse de laboratoire

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les services de livraison.

Dossiers sur les services de livraison

Lieu : Service de l'élaboration des programmes. **Autorité légale :** Loi sur les alcools, L.R.O. 1980, chap. 243, art. 3. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, renseignements commerciaux ou personnels, formules de demande et de vérification des références. **Usages :** Déterminer si un requérant est apte à exploiter un service de livraison d'alcool. **Usagers :** Personnel du Service de l'élaboration des programmes. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers ou compagnies qui demandent un permis d'exploitation d'un service de livraison d'alcool. **Conservation et suppression :** Les dossiers seront envoyés à la Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Régie des alcools de l'Ontario
55, boul. Lakeshore est
Bureau 101
Toronto (Ontario)
M5E 1A4
Téléphone : (416) 864-2462

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au bureau 101, 55, boul. Lakeshore est, Toronto.

Réseau GO (Régie des transports en commun de la région de Toronto)

Personne responsable

Président
Réseau GO
1120, av. Finch ouest
Toronto (Ontario)
M3J 3J8
Téléphone : (416) 665–9211

Mandat

Dans l'intérêt du public, le Réseau GO administre, conçoit et exploite les systèmes de transports en commun interrégionaux; il coordonne et fusionne ses opérations aux systèmes régionaux qui relèvent de sa compétence; il conseille les régies de transports régionales au sujet de leurs opérations; il étudie et examine l'utilisation des fonds de la province affectés aux transports en commun.

Structure

Le Réseau GO comprend trois divisions : Opérations; Génie, Développement et Ateliers; Planification, Finances et Administration. Toutes les activités sont dirigées à partir des bureaux du Réseau GO situés à Toronto.

Divisions

Génie, Développement et Ateliers

Cette division fournit des conseils techniques et des services de communications; elle administre et contrôle les projets d'ingénierie; elle gère les propriétés et les biens; elle met en oeuvre les projets d'étude.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les experts–conseils et les entrepreneurs, les plans immobiliers, les réparations, l'entretien, le développement à long terme, les contrats, le matériel et les services de communications, les statistiques et les études de développement.

- Contrats, soumissions, plans et rapports
- Experts–conseils et entrepreneurs – Listes
- Gestion des projets
- Graphisme et signalisation
- Matériel de communications, exploitation et entretien
- Plans et dessins des propriétés
- Rapports sur l'entretien des propriétés et feuilles de travail
- Rapports environnementaux
- Réparations et rénovations aux propriétés
- Spécifications et normes d'ingénierie
- Systèmes de transport en commun – Études de développement
- Systèmes électriques et mécaniques

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel pour fournir des procédures, des lignes directrices et des directives détaillées concernant la construction et l'entretien des installations du Réseau GO.

- Engineering Policies and Procedures
- Engineering Standards
- Plant Maintenance

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Planification, Finances et Administration

Cette division administre et contrôle les questions financières (budget, vérification, recettes) et les questions liées aux ressources humaines (personnel, relations de travail, sécurité); elle s'occupe de l'acquisition et de la cession des propriétés, du matériel et des biens et services. Elle est chargée des politiques et des procédures générales, des services juridiques, de l'élaboration des systèmes informatiques, des relations publiques, de la planification des parcours et des statistiques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les questions administratives et financières, les politiques et les procédures du Réseau, la gestion des documents et des formules, les systèmes informatiques, l'achat, les relations publiques, les accidents, les demandes d'indemnisation, le vandalisme, les propriétés, le personnel et le système de paye.

- Dénombrement des billets et rapports de vente
- Documents sur le vandalisme
- Ententes, contrats et soumissions
- Négociations collectives et griefs
- Nombre de passagers et statistiques
- Polices d'assurance
- Présentations au conseil d'administration
- Rapports sur les services aux clients
- Rapports de ventes
- Renseignements sur les vendeurs
- Sécurité et formation

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel pour fournir une orientation, des directives et des renseignements sur les procédures visant les programmes administratifs et certaines politiques particulières.

- Administration and Claims
- Corporate Administrative Policies and Procedures
- Corporate Human Resources Policies and Procedures
- Internal Audit
- Purchasing and Tendering
- Tariffs

Banques de renseignements personnels

Le Réseau GO tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

- Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
- Indemnisation des accidents du travail

Ombudsman/Commission des droits de la personne
Renseignements médicaux (Personnel)

Les banques de renseignements personnels contiennent également des renseignements utilisés à des fins administratives et financières générales.

Cartes d'identité des élèves

Lieu : Bureau de la comptabilité des recettes. **Autorité légale :** Loi sur la Régie des transports en commun de la région de Toronto, L.R.O. 1980, chap. 505, sous-alinéa 9(1)b)(iv). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de la carte d'identité, école fréquentée, période de fréquentation scolaire. **Usages :** Déterminer les particuliers qui ont droit à une réduction du prix des billets et des laissez-passer. **Usagers :** Personnel du Bureau de la comptabilité des recettes et du Service de vérification et de sécurité. **Particuliers visés par la banque :** Élèves qui demandent une carte d'identité. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant l'année scolaire, puis ils sont détruits.

Cartes d'identité des employés

Lieu : Bureau des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la Régie des transports en commun de la région de Toronto, L.R.O. 1980, chap. 505, par. 4(1). **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'employé, photographie. **Usages :** Permettre l'accès aux édifices du Réseau GO. **Usagers :** Personnel du Bureau des ressources humaines, personnel autorisé de la sécurité, vérificateurs internes. **Particuliers visés par la banque :** Employés du Réseau GO. **Conservation et suppression :** Après le départ de l'employé, les dossiers sont intégrés aux dossiers sur les antécédents des employés; certains dossiers sont conservés pendant 50 ans.

Comptes de dépenses

Lieu : Bureau du contrôleur. **Autorité légale :** Loi sur la Régie des transports en commun de la région de Toronto, L.R.O. 1980, chap. 505, par. 4(1). **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'employé, adresse postale, avances, dépenses engagées. **Usages :** Consigner le total des avances à justifier et des dépenses. **Usagers :** Section des comptes débiteurs, vérificateurs internes et externes. **Particuliers visés par la banque :** Employés du Réseau GO. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Documents juridiques

Lieu : Bureau de l'administration et des demandes d'indemnisation. **Autorité légale :** Loi sur la Régie des transports en commun de la région de Toronto, L.R.O. 1980, chap. 505, art. 6. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone des particuliers et des compagnies engagés dans des transactions juridiques, renseignements financiers, détails concernant les transactions immobilières ou les contrats personnels. **Usages :** Tenir un registre des transactions juridiques dans lesquelles est engagé le Réseau GO. **Usagers :** Personnel administratif autorisé, avocats, personnel des services immobiliers, personnel autorisé de la sécurité, vérificateurs internes et externes. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers engagés dans des transactions immobilières et ayant signé un contrat personnel. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Documents sur la paye

Lieu : Bureau du contrôleur. **Autorité légale :** Loi sur la Régie des transports en commun de la région de Toronto, L.R.O. 1980, chap. 505, par. 4(1). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro d'employé, transactions relatives à la paye, avantages sociaux possibles, numéro d'assurance sociale. **Usages :** Délivrer les chèques de paye, produire des rapports statistiques (p. ex., avantages sociaux, feuillets T-4). **Usagers :** Personnel de la paye. **Particuliers visés par la banque :** Employés du Réseau GO. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie. Les dossiers peuvent être conservés jusqu'à 50 ans après le départ de l'employé, puis ils sont détruits. Certains dossiers sont envoyés aux archives.

Dossiers sur les antécédents des employés

Lieu : Bureau des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la Régie des transports en commun de la région de Toronto, L.R.O. 1980, chap. 505, par. 4(1). **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'employé, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, date de naissance, sexe, état matrimonial, antécédents professionnels, éducation, renseignements médicaux, dossier relatif au permis de conduire (s'il y a lieu), renseignements de crédit, demandes d'emploi ou curriculum vitae, évaluations du rendement, recommandations pour une augmentation au mérite, lettres disciplinaires et recommandations, congé de maladie et vacances, avantages sociaux, échelle salariale. **Usages :** Consigner le rendement et les antécédents professionnels des employés, évaluer l'admissibilité à des promotions, à des mutations et à des cours; fournir des renseignements au personnel de la paye. **Usagers :** Personnel du Bureau des ressources humaines, chefs de service et superviseurs, vérificateurs internes et externes, personnel autorisé de la sécurité. **Particuliers visés par la banque :** Employés du Réseau GO. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après le départ de l'employé, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers sur les concours

Lieu : Bureau des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la Régie des transports en commun de la région de Toronto, L.R.O. 1980, chap. 505, par. 4(1). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents professionnels, éducation, demandes d'emploi ou curriculum vitae, dossier relatif au permis de conduire (s'il y a lieu), questions d'entrevue et évaluations. **Usages :** Choisir des candidats pour des postes vacants. **Usagers :** Personnel du Bureau des ressources humaines, chefs de service et superviseurs, vérificateurs internes et externes. **Particuliers visés par la banque :** Personnes de la Régie et de l'extérieur qui cherchent un emploi. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers sur les demandes d'indemnités

Lieu : Direction de l'administration et des demandes d'indemnités. **Autorité légale :** Loi sur la Régie des transports en commun de la région de Toronto, L.R.O. 1980, chap. 505, alinéa 5e). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, rapports sur les services à la clientèle, rapports des experts en assurances, rapports et opinions juridiques, rapports et opinions des médecins, rapports sur les accidents. **Usages :** Étudier et régler les demandes d'indemnités présentées par le Réseau GO ou contre celui-ci. **Usagers :**

Personnel du Service des demandes d'indemnités, de l'entretien et de la sécurité, experts en assurances, avocats. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers qui présentent des demandes d'indemnités. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers sur les griefs

Lieu : Bureau des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la Régie des transports en commun de la région de Toronto, L.R.O. 1980, chap. 505, par. 4(1); Loi sur la négociation collective des employés de la Couronne, L.R.O. 1980, chap. 108, art. 19, 38 et 39; Loi sur les relations de travail, L.R.O. 1980, chap. 228, art. 45 et 89. **Renseignements conservés :** Nom, formulaires de griefs et correspondance, documentation à l'appui, recommandations et rapports. **Usages :** Documenter le processus de griefs. **Usagers :** Personnel des ressources humaines, chefs de service, superviseurs, délégué syndical. **Particuliers visés par la banque :** Employés du Réseau GO. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Formation et perfectionnement

Lieu : Bureau des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la Régie des transports en commun de la région de Toronto, L.R.O. 1980, chap. 505, par. 4(1). **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'employé, éducation, dossier relatif au permis de conduire et tests passés, présence aux cours et résultats. **Usages :** Consigner les antécédents professionnels de l'employé et sa participation à des programmes de formation. **Usagers :** Personnel du Bureau des ressources humaines et employés. **Particuliers visés par la banque :** Employés du Réseau GO. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après le départ de l'employé, puis ils sont envoyés aux archives.

Plaintes du public

Lieu : Bureau des services d'information. **Autorité légale :** Loi sur la Régie des transports en commun de la région de Toronto, L.R.O. 1980, chap. 505, al. 5d) et e), 6(2)a) et par. 6(3). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, rapports sur les services au consommateur, rapports d'enquête. **Usages :** Tenir un registre des plaintes; enquêter sur les plaintes et y donner suite. **Usagers :** Personnel des services d'information. **Particuliers visés par la banque :** Particuliers qui portent plainte. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Relevés de non-paiement du passage

Lieu : Bureau de la comptabilité des recettes. **Autorité légale :** Loi sur la Régie des transports en commun de la région de Toronto, L.R.O. 1980, chap. 505, sous-alinéa 9(1)b)(iv) et par. 9(4). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, numéro d'identification. **Usages :** Identifier les personnes qui n'ont pas payé leur passage pour fins de recouvrement. **Usagers :** Personnel de la Comptabilité des recettes, de la Vérification et de la Sécurité. **Particuliers visés par la banque :** Personnes qui n'ont pas payé leur passage. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Répertoire des demandes d'emploi

Lieu : Bureau des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la Régie des transports en commun de la région de Toronto, L.R.O. 1980, chap. 505, par. 4(1). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, lettres de demande ou curriculum vitae, antécédents professionnels. **Usages :** Identifier des candidats éventuels pour des concours. **Usagers :** Personnel du Bureau des ressources humaines, chefs de service et superviseurs, vérificateurs internes et externes. **Particuliers visés par la banque :** Postulants de l'extérieur. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Opérations

Cette division est chargée du développement, de l'exploitation et de l'achat d'autobus, de trains et de matériel mobile et roulant, de la prestation d'un service de transport interrégional sûr et fiable au grand public, ainsi que de la gestion des propriétés et des systèmes de sécurité du matériel.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'entretien, l'achat et l'exploitation des autobus, des trains et du matériel mobile, sur la planification et l'élaboration des horaires de transport ainsi que sur les procédures de vente et l'exploitation.

Administration des autobus
Fonctionnement des agences et des terminus
Matériel – Planification et élaboration
Matériel – Spécifications et normes
Objets perdus
Rapports sur la consommation d'essence
Renseignements chronologiques sur le matériel (entretien et réparation)
Sécurité et formation des conducteurs
Statistiques sur les horaires
Statistiques et rapports opérationnels
Véhicules – Feuilles de travail

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel afin de fournir des lignes directrices et des directives sur la prestation des services aux clients en ce qui concerne les autobus et des procédures sur le fonctionnement des trains.

Drivers Operating and Instructor's Manual
Rail Operations
Security

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur le rendement du matériel du Réseau GO et sur la protection de ses propriétés et de ses biens.

Enquêtes de sécurité

Lieu : Bureau de la sécurité. **Autorité légale :** Loi sur la Régie des transports en commun de la région de Toronto, L.R.O. 1980, chap. 505, par. 9(4); Loi sur les infractions provinciales, L.R.O. 1980, chap. 400, par. 1(2). **Renseignements conservés :** Nom, adresse, rapports sur les événements, rapports de police et déclarations des témoins, liste des preuves de paiement, avis d'infraction. **Usages :** Enquêter sur les cas de violation des règles de sécurité des opérations du Réseau GO. **Usagers :** Personnel de la sécurité et de la vérification. **Particuliers visés par la banque :**

Particuliers qui commettant des infractions contre le Réseau GO. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Formation des conducteurs et dossiers sur la sécurité

Lieu : Bureau des opérations sur route. **Autorité légale :** Loi sur le Réseau de transports en commun de la région de Toronto, L.R.O. 1980, chap. 505, al. 6e); Code de la route, L.R.O. 1980, chap. 198; Règl. de l'Ont. 462/80, art. 2; Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1980, chap. 321; Règl. de l'Ont. 714/82, Partie I, art. 5. **Renseignements conservés :** Nom, dossiers de formation, statistiques et rapports sur les accidents, dossiers sur le rendement, dossiers sur le permis de conduire. **Usages :** Assurer la formation et la supervision des conducteurs du Réseau GO. **Usagers :** Personnel de la Sécurité et de la Formation des conducteurs, et des Ressources humaines. **Particuliers visés par la banque :** Conducteurs de véhicule du Réseau GO. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant la période d'emploi puis ils sont intégrés aux dossiers sur les antécédents des employés.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Bureau de l'administration et des demandes d'indemnisation
Réseau GO
1120, av. Finch ouest
Toronto (Ontario)
M3J 3J8
Téléphone : (416) 665–9211

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, à la bibliothèque située au 1120, av. Finch ouest, Toronto.

Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario

Personne responsable

Directeur général
Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario
1, av. University
Bureau 1000
Toronto (Ontario)
M5J 2P1
Téléphone : (416) 369-2400

Mandat

Le Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario est un régime de pension qui vise les employés et les employeurs municipaux et fournit des prestations de retraite uniformes à ses membres. L'administration du régime de retraite et le placement de l'actif de la caisse s'effectuent sous la direction de la Commission du régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario. Cette dernière gère également les régimes de retraite des collèges d'arts appliqués et de technologie et de l'Institut polytechnique Ryerson.

Structure

Les affaires du Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario sont dirigées et contrôlées par une commission dont les membres sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil. Cette commission est composée de cinq employés municipaux, trois membres des cadres municipaux, deux fonctionnaires municipaux élus ou nommés et un fonctionnaire du gouvernement de l'Ontario. Les employés du Régime sont répartis dans quatre divisions : Comité de direction, Finances et Administration, Placements, et Rentes de retraite, dont les bureaux sont situés au 1, av. University, Toronto.

Divisions

Commission et Comité de direction

La Commission contrôle et dirige les affaires du Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario et fournit une orientation au président du Conseil et au directeur exécutif. Les directions des Ressources humaines et des Politiques de gestion relèvent du directeur exécutif. Le Comité de direction est chargé de gérer le régime conformément aux directives de la Commission, à la loi d'habilitation et aux règlements.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les réunions de la Commission et de ses comités, les procès-verbaux des réunions du Comité de direction et des cadres supérieurs ainsi que la correspondance du bureau de direction.

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Direction des ressources humaines

Cette direction élabore et administre les politiques en matière de salaire, de santé et de sécurité au travail, d'équité salariale, de recrutement, d'évaluation des postes, de gestion des documents et d'avantages sociaux des employés.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la sélection, le placement et le rendement des employés du Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario.

Cotations et descriptions des emplois
Échelles des salaires
Enquêtes et rapports sur la rémunération
Programme d'avantages sociaux pour les employés
Programme de santé et de sécurité
Régimes d'administration des salaires

Manuels

Des manuels sur les procédures relatives aux ressources humaines sont mis à la disposition du personnel.

Internal Human Resources Procedures
Staff Handbook

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs à l'administration du personnel.

Demandes d'emploi

Lieu : Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur le régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 348. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, lettres de demande d'emploi, curriculum vitae, formulaires de demande. **Usages :** Trouver des candidats possibles pour les postes vacants. **Usagers :** Employés du service du personnel, chefs de service et directeurs. **Particuliers visés par la banque :** Candidats aux postes vacants. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés de un à deux ans, puis ils sont détruits.

Dossiers des employés

Lieu : Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur le régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 348. **Renseignements conservés :** Nom de l'employé, adresse, numéro de téléphone, antécédents professionnels, salaire, références, évaluations. **Usages :** Conserver les renseignements nécessaires pour le recrutement, les cessations d'emploi et les promotions; administrer le service du personnel du Régime. **Usagers :** Chefs de service du personnel. **Particuliers visés par la banque :** Employés du Régime. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division de l'administration

La Division de l'administration comprend quatre directions : Planification; Services financiers; Services d'information; Services administratifs. En plus de s'occuper des opérations comptables, cette division fournit des renseignements financiers à l'appui des activités, des placements et des fonds du régime; elle veille à ce que soient respectées les dif-

férentes obligations légales, réglementaires et contractuelles; elle fournit le matériel informatique et les logiciels. En outre, elle coordonne le processus budgétaire, les achats, les procédures et la gestion des documents. La bibliothèque relève de cette division.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements concernant la gestion financière, l'administration et le contrôle comptables, les services d'administration et les services informatiques. Ils comprennent également les dossiers administratifs généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Manuels

Des manuels concernant les politiques, les procédures et les systèmes relatifs à la comptabilité des placements sont mis à la disposition du personnel.

Detailed Investment Clerk Procedures
Investment Accounting – Electronic Cash Transfer Procedures Manual
Investment Accounting – Financial Control Systems Automated Systems Reference Manual
Investment Accounting Mortgage Administration Procedure Manual
Investment Accounting Policy Manual
Investment Accounting Procedure Manual

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs à l'administration du système de la paye.

Dossiers concernant la paye

Lieu : Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur le régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 348. **Renseignements conservés :** Nom de l'employé, adresse, numéro de téléphone, renseignements sur les gains annuels et les retenues. **Usages :** Calculer le montant exact de la paye et des retenues pour chacun des employés et délivrer les chèques en conséquence. **Usagers :** Personnel de la paye et personnel comptable principal, vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Employés du Régime. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Division des placements

La Division investit les fonds conformément à la Loi sur les régimes de retraite et aux politiques de placement établies pour le Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur le placement des fonds du Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario.

Composition de l'actif
Dossiers relatifs au portefeuille de valeurs – obligations, prêts à terme et placement à court terme, hypothèques, titres de participation, situations spéciales (capital de risque, ressources, placements privés), biens immobiliers
Filiales
Mesure du rendement
Prêts de gérance à terme régulier

Manuels

Des manuels sur les politiques et procédures relatives au portefeuille de valeurs sont mis à la disposition du personnel de la Division.

Investment Policy Manual
Portfolio Procedures

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des rentes de retraite

Cette division comprend deux directions : la Direction de l'administration des rentes de retraite et la Direction des politiques et des communications. La Division est responsable de l'élaboration des politiques et de l'administration du Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario, des régimes de retraite des collèges d'arts appliqués et de technologie et de l'Institut polytechnique Ryerson, conformément aux lois provinciales et fédérales. Elle tient des dossiers relatifs aux membres et aux pensions, et assure le versement des prestations au moment de la retraite, de la cessation d'emploi, d'une invalidité ou du décès.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les politiques et les procédures touchant l'administration du régime de retraite ainsi que des données et de la correspondance relatives aux dossiers sur les membres et les rentes de retraite.

Administration du régime – Collèges communautaires
Administration du régime – Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario
Administration du régime – Ryerson

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel pour leur fournir une orientation et des précisions relativement aux procédures administratives.

Departmental Procedures
Instruction Manual for Employers

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements relatifs à l'administration des pensions.

Système d'administration des rentes de retraite

Lieu : Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario. **Autorité légale :** Loi sur le régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 348. **Renseignements conservés :** Nom, date de naissance, numéro d'assurance sociale, renseignements sur le bénéficiaire, antécédents relatifs au régime de retraite, renseignements sur les prestations d'invalidité, antécédents en matière de pensions, adresse des retraités et renseignements concernant les virements automatiques, correspondance avec les retraités, appels interjetés par les retraités. **Usages :** Ad-

ministrer le régime de retraite. **Usagers :** Administrateurs du régime de retraite, personnel de la Division des rentes de retraite, vérificateurs. **Particuliers visés par la banque :** Employeurs, employés et retraités inscrits au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario et aux régimes de retraite des collèges d'arts appliqués et de technologie et de l'Institut polytechnique Ryerson. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Commission du régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario
1, av. University
Bureau 1000
Toronto (Ontario)
M5J 2P1
Téléphone : (416) 369-2400

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau au 9e étage du 1, av. University, Toronto.

Secrétariat provincial de l'action antidrogue

Personne responsable

Directeur
Secrétariat provincial de l'action antidrogue
700, rue Bay
12e étage
Toronto (Ontario)
M5G 1Z6
Téléphone : (416) 324–7279

Mandat

Le Secrétariat provincial de l'action antidrogue a pour objectif d'aider les collectivités à réduire et à prévenir l'incidence de l'usage de drogues illicites.

Il a pour fonctions précises de donner des conseils au gouvernement concernant les stratégies et les politiques en matière de lutte contre l'usage de la drogue, de coordonner les activités de lutte contre l'usage des drogues et de promouvoir les idées novatrices en matière de prévention et de traitement de la toxicomanie et en matière d'exécution de la loi. Le Secrétariat aide les groupes communautaires par l'entremise de différents services de soutien dont la formation, la documentation et d'autres ressources, des services d'évaluation des programmes, la coordination des services et des conseils de spécialistes en toxicomanie.

Structure

Le directeur du Secrétariat relève directement du sous–ministre des Services sociaux et communautaires. Le Secrétariat est associé sur le plan administratif au ministère des Services sociaux et communautaires et au ministre délégué à la Stratégie antidrogue.

Catégories générales ou genres de documents

Le Secrétariat ne tient pas encore de documents.

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur le financement des programmes communautaires de lutte contre l'usage de la drogue.

Programme de subventions aux collectivités pour la lutte contre l'usage de la drogue

Lieu : Secrétariat provincial de l'action antidrogue. **Autorité légale :** Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1980, chap. 273, art.8. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'oeuvre de bienfaisance, demande, observations et recommandations des évaluateurs, montant demandé ou versé. **Usages :** Décider quels projets seront financés. **Usagers :** Personnel du Secrétariat. **Particuliers visés par la banque :** Personne–ressource du groupe qui demande la subvention. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Accès

Directeur
Secrétariat provincial de l'action antidrogue
700, rue Bay
12e étage
Toronto (Ontario)
M5G 1Z6
Téléphone : (416) 324–7279

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au 880, rue Bay, 5e étage, Toronto.

Société des loteries de l'Ontario

Personne responsable

Président
Société des loteries de l'Ontario
2, rue Bloor ouest
24e étage
Toronto (Ontario)
M4W 3H8
Téléphone : (416) 961-6262

Mandat

La Société des loteries de l'Ontario (SLO) est une société de la Couronne créée par le projet de loi 191 (An Act to Incorporate the Ontario Lottery Corporation), en février 1975. À titre d'organisme de la Couronne indépendant, la Société a pour mandat d'élaborer et d'administrer les loteries du gouvernement provincial qui visent à amasser des fonds au profit des Ontariens.

Structure

Relevant du ministre du Tourisme et des Loisirs, la Société est composée de cinq divisions. Chaque division rend compte, par l'intermédiaire du Bureau du président, à un conseil d'administration dont les neuf membres nommés proviennent du secteur privé. La Division de la vérification interne rend compte directement au conseil d'administration.

Divisions

Bureau du président

Le Bureau du président est chargé de l'élaboration, de la mise en oeuvre, de l'exploitation et de l'administration des plans de loteries d'une manière sûre et efficace pour le compte du gouvernement de l'Ontario. À titre de président-directeur général, le président est responsable de la réalisation des objectifs annuels en matière de profits et de recettes de la Société, et de la maximalisation des profits et des ventes de billets de loterie en Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements généraux.

Conférences
Contrats et politiques
Directives et procès-verbaux du conseil d'administration
Études spéciales
Liaison avec le premier ministre et le ministère du Tourisme et des Loisirs
Planification du déménagement

Banques de renseignements personnels

Le Bureau du président tient la banque de renseignements personnels commune suivante, décrite au chapitre II du présent répertoire.

Identité/Carte des employés

Les banques de renseignements personnels contiennent également des renseignements sur les contrats entre les animateurs et les animatrices des tirages télévisés et la Société des loteries de l'Ontario.

Contrats d'animateurs des tirages télévisés

Lieu : Bureau du président. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, photographie, détails relatifs au contrat, correspondance. **Usages :** Consultation. **Usagers :** Président, directeur des événements spéciaux. **Particuliers visés par la banque :** Animateurs et animatrices des tirages télévisés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Division des services informatiques

La Division est chargée de tous les services informatiques depuis l'exploitation des jeux sur numéros jusqu'au traitement de textes. Elle comprend : Recherche-développement en informatique, service qui est chargé de contrôler le rendement des terminaux en direct et d'administrer le réseau des communications; Élaboration des systèmes, qui s'occupe de la création et de l'entretien des logiciels; Opérations, qui est chargé d'entretenir le matériel d'exploitation et les installations; Services de soutien, chargé du soutien aux utilisateurs des services de traitement de texte et des ordinateurs personnels.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les besoins informatiques, la vérification et le choix de l'équipement, le contrôle du rendement, la conception et la mise à jour des programmes, l'entretien du système de jeu sur numéros et du service de dépannage téléphonique pour les vendeurs de billets de jeux sur numéros.

Dépannage téléphonique pour les vendeurs de billets de jeux sur numéros
Jeux et systèmes de remboursement
Programmes de recherche-développement, projets, évaluations et rapports
Rapports et projets d'élaboration des systèmes
Soutien technique et rapports d'activités
Terminaux

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Gestion du rendement
Identité/Carte des employés

Division des communications de la Société

La Division est chargée de tous les programmes de communications; elle conseille la haute direction sur les stratégies de communications; elle fournit des renseignements concernant les décisions qui présentent un grand intérêt à l'intérieur et à l'extérieur de la Société. La Division comprend trois services : Administration et Planification, Communications et Tirages. Le Service de l'administration et de la planification s'occupe des rapports avec le gouvernement, de la publicité de la Société, des programmes de communications, de la recherche et de l'administration de la Division. Le Service

des communications s'occupe des ressources en communications, des affaires aux consommateurs, des médias d'information et des services en français. Le Service des tirages s'occupe notamment des tirages télévisés et des programmes d'information communautaire.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur la publicité de la Société, les programmes de communications, les rapports avec le gouvernement, les services en français, les tirages, les résultats des loteries, les gagnants et la publicité, les relations avec les consommateurs et les médias, la recherche et les publications non publicitaires, et les projets communautaires et internes, y compris un kiosque d'information mobile et le bureau du porte-parole.

Arbitre indépendant de la compagnie Montréal Trust
Bibliothèque et archives
Contrôles budgétaires et facturation mensuelle
Dossier de photos, matériel audio-visuel et bibliothèque
Production des sweepstakes d'un million de dollars et émissions de télévision
Production des tirages télévisés
Programmes de communications
Programme du bureau du porte-parole
Programme du kiosque d'information mobile
Programme d'orientation des employés
Promotions spéciales
Publications non publicitaires
Publicité de la Société
Recherche
Relations avec le gouvernement
Relations avec les médias
Relations avec le ministère du Tourisme et des Loisirs
Résultats des tirages et des jeux
Sceaux de sécurité de la compagnie Montréal Trust et de la Société des loteries de l'Ontario
Services en français

Manuels

Ils sont mis à la disposition des joueurs et du public, sur demande, pour fournir des renseignements sur tous les jeux et de la documentation connexe.

Fact Sheets on All Games
Winners' Handbook

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Gestion du rendement
Planification de carrière et formation

Compagnies et particuliers qui font de la vente par correspondance

Lieu : Division des communications de la Société. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Nom de la compagnie ou du particulier, matériel de la compagnie, prix réclamés, lettres de plainte, documents juridiques, affidavits. **Usages :** Enquêter sur des vendeurs non autorisés éventuels. **Usagers :** Cadres supérieurs de la Société, représentants juridiques, service postal des États-Unis. **Particuliers visés par la banque :** Vendeurs dont les opérations vont à l'encontre des politiques de la Société des loteries de l'Ontario. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Demandes de renseignements des consommateurs - Jeux et billets

Lieu : Division des communications de la Société. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, correspondance et réponses. **Usages :** Fournir des références pour communication ultérieure; identifier les tendances éventuelles. **Usagers :** Personnel administratif de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Personnes correspondant avec la Société. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Demandes de renseignements des consommateurs - Tirages télévisés

Lieu : Division des communications de la Société. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, correspondance et réponses. **Usages :** Fournir des références pour communication ultérieure; identifier les tendances éventuelles. **Usagers :** Personnel administratif de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Personnes correspondant avec la Société. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Gagnants de prix importants - Tous les jeux et les promotions spéciales

Lieu : Division des communications de la Société. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, photographie, nom du jeu, date du tirage, montant du prix, numéro du billet. **Usages :** Informer le public, les députés et les distributeurs des billets gagnants; tenir un registre de tous les gagnants de prix importants. **Usagers :** Personnel administratif de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Gagnants de prix importants. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Inserts durant les émissions - Personnes interviewées

Lieu : Division des communications de la Société. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Noms et commentaires des gagnants de prix, noms et commentaires de bénéficiaires de subventions, noms et opinions des employés. **Usages :** Production d'inserts de gagnants, de bénéficiaires de subventions et d'employés spéciaux pour les tirages télévisés. **Usagers :** Personnel administratif de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Gagnants de prix, bénéficiaires de subventions, employés de la loterie. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Vérification du matériel et des fournitures faite au hasard Employés ayant gagné des prix importants

Lieu : Division des communications de la Société. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719.

Renseignements conservés : Nom, résultats de la vérification faite relativement à un employé ayant gagné un prix important. **Usages :** Consultation et documentation pour assurer l'intégrité des jeux. **Usagers :** Personnel administratif de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Employés ayant gagné un prix important. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Vérification interne

Ce service fonctionne indépendamment et est régi par les politiques et procédures établies par le conseil d'administration. Il étudie et évalue le système de contrôle interne de la Société et veille à ce que la Société s'acquitte de ses responsabilités de façon efficace.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'évaluation des systèmes, les procédures et les contrôles à l'intérieur d'autres divisions.

Procès-verbaux du sous-comité de vérification
Procédures, programmes et rapports de vérification

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division de la commercialisation

La Division identifie les débouchés et met en oeuvre certaines stratégies pour assurer le fonctionnement selon les plans et les budgets approuvés. Il s'agit d'évaluer et de planifier continuellement la commercialisation de tous les jeux sur numéros, des loteries conventionnelles et des jeux instantanés, de contrôler et de coordonner les projets de commercialisation, et de faire des analyses du marché et des ventes.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur l'analyse et l'étude du marché, la publicité, les politiques ou les agences de publicité, le programme d'identification des vendeurs, la promotion des jeux et la réaction des joueurs.

Commerciaux à la radio et à la télévision
Contrat de l'Exposition nationale du Canada pour la publicité électronique
Contrôles budgétaires et facturation mensuelle
Évaluations, contrats et directives de recherche des organismes
Idées non sollicitées
Matériel de points de vente
Plans de commercialisation
Produits
Rapports de recherche
Rapports sur les ventes par micro-ordinateur
Techniques marchandes

Manuels

Ils sont mis à la disposition des principaux employés pour fournir des détails concernant les politiques et les procédures relatives à la Société et à son image de marque.

Visual Identification Standards

Banques de renseignements personnels

Aucune.

Division des opérations

La Division des opérations est chargée de veiller à ce que la Société respecte le protocole d'entente avec le ministère du Tourisme et des Loisirs, qui explique les dispositions en matière d'opérations, de finances et de vérification et les rapports administratifs. La Division des opérations est un service interne chargé de fournir à la Société un soutien efficace dans les domaines de l'approvisionnement, de l'administration des contrats, des finances, de la sécurité, de l'administration des bureaux, de la planification générale et de la coordination des services juridiques.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les renseignements sur les opérations et l'administration générale, décrits au chapitre II du présent répertoire, sauf pour ce qui concerne les communications, la vérification, les systèmes et données, et le centre d'information de la bibliothèque; ils contiennent également les renseignements suivants :

Conférences sur la loterie
Contrats
Contrôle des biens de la Société
Création des jeux Lottario et des jeux instantanés
Demandes de propositions
Factures des fournisseurs de produits et de services
Inspection du trésor
Procédures du bureau des prix, rapports et renseignements sur les jeux
Rapports du laboratoire de criminalistique
Sécurité de la Société
Systèmes et contrôle financier

Manuels

Ils sont mis à la disposition du personnel de gestion pour fournir des directives sur les pratiques et politiques administratives de la Société.

Corporate Administrative Procedures

Banques de renseignements personnels

La Division tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Frais de déplacement et de représentation
Gestion du rendement
Identité/Carte des employés
Planification de carrière et formation

Elle tient également des renseignements relatifs aux gagnants de prix, aux commissions payées aux détaillants, aux avances à justifier des directeurs ou des employés, aux renseignements sur les réclamants et les réclamations de prix.

Commissions des vendeurs - Loteries conventionnelles

Lieu : Finances. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Nom,

adresse, numéro du vendeur, numéro du billet et du tirage. **Usages :** Verser les commissions aux vendeurs pour la vente des billets gagnants. **Usagers :** Personnel administratif de la Section. **Particuliers visés par la banque :** Vendeurs. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Consommateurs et réclamants - Cas spéciaux

Lieu : Division des opérations. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro du billet et jeu, contrats de groupe, correspondance, conversations consignées par écrit. **Usages :** Documentation de soutien et référence en vue d'une enquête éventuelle. **Usagers :** Personnel administratif de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Consommateurs et réclamants. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Dossiers sur la cote de sécurité

Lieu : Services de sécurité. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, double de la demande d'emploi ou du curriculum vitae, copies des formulaires d'autorisation d'accès à l'information, références, y compris celles d'employeurs précédents. Peut contenir des copies des dossiers de crédit ou des dettes, ainsi que des copies des dossiers de conduite automobile du ministère des Transports, et la corresondance connexe. **Usages :** Aider à établir si un candidat peut remplir un poste donné. **Usagers :** Cadres supérieurs et personnel de sécurité de la Société. **Particuliers visés par la banque :** Employés de la Société qui font ou ont fait l'objet de procédures sécuritaires de sélection préalable à l'emploi. **Conservation et suppression :** Dossiers internes - deux ans après la cessation d'emploi; au centre des documents gouvernementaux - 48 ans, puis détruits.

Dossiers sur les billets posant des problèmes

Lieu : Division des opérations. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Date de réception, nom, numéro des billets, problèmes et mesures prises, numéro du chèque. **Usages :** Documenter et suivre le traitement des erreurs. **Usagers :** Cadres supérieurs de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Gagnants de prix soumettant des billets pour paiement nécessitant une enquête plus approfondie. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 18 mois, puis ils sont détruits.

Rapports d'enquêtes

Lieu : Services de sécurité. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, date de naissance, rapports d'enquêtes et sur les événements, déclarations, documents sur les pièces à conviction et, dans certains cas, copies des documents du tribunal. Peut également contenir le numéro du billet et le jeu, les contrats de groupe, la correspondance, des documents relatant la conversation, le nom de l'employé qui s'est occupé de l'incident. **Usages :** Déceler les infractions aux lois de l'Ontario et du Canada, mener les enquêtes s'y rapportant et poursuivre les auteurs. **Usagers :** Président, vice-président exécutif et personnel administratif des Services de sécurité. **Particuliers visés par la banque :** Personnes impliquées dans des enquêtes en vertu du Code criminel et des lois provinciales et fédérales. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Renseignements sur les réclamations de prix et les gagnants

Lieu : Division des opérations. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Nom, adresse. **Usages :** Consultation, documentation; fournir une piste de vérification. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Réclamants de prix, gagnants. **Conservation et suppression :** La durée de conservation des dossiers sur les gagnants de prix importants est indéterminée; les autres renseignements sont détruits après sept ans.

Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines est chargée de fournir la formation, le perfectionnement et le milieu de travail nécessaires pour attirer des travailleurs qualifiés, les maintenir en poste et les motiver. Les principaux secteurs de responsabilité comprennent la formation et le perfectionnement, la rémunération et les avantages sociaux, l'évaluation des emplois, le recrutement et les programmes destinés aux employés. La Direction est également responsable de la mise en oeuvre de la législation gouvernementale en matière d'équité d'emploi et d'équité salariale.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent les documents administratifs et opérationnels généraux décrits au chapitre II du présent répertoire.

Administration du bureau
Avantages sociaux des employés
Classification des postes
Formation et perfectionnement
Structure organisationnelle

Manuels

Corporate Administrative Manual
Personnel and Payroll Manual

Banques de renseignements personnels

La Direction tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Concours
Programme d'équité d'emploi
Gestion du rendement
Planification de carrière et formation
Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Répertoire des demandes d'emploi
Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés

Enregistrement des présences des employés

Lieu : Direction des ressources humaines. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements**

conservés : Nom, dossier des présences. **Usages :** Enregistrer les présences; fournir des statistiques sur les présences. **Usagers :** Personnel administratif de la Direction. **Particuliers visés par la banque :** Employés. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés avec les renseignements généraux sur l'emploi et la paye.

Division de la distribution et des ventes

La Division est chargée de la distribution et de la vente de billets pour les loteries gouvernementales à l'échelle de la province. Elle répartit et distribue les billets à l'intérieur d'un réseau de 47 distributeurs; elle contrôle et entretient les programmes des distributeurs; elle coordonne la formation et les activités de vente de billets des jeux sur numéros des commerçants. La Division comprend : Ventes, Jeux instantanés et Loteries conventionnelles, et Jeux sur numéros.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les ventes et la distribution des billets, les activités des distributeurs, des vendeurs de billets de jeux sur numéros, des vendeurs, des représentants régionaux et des superviseurs des ventes, la publicité locale et les campagnes de promotion, les analyses de vente au détail, les jeux sur numéros et les terminaux.

- Activités des représentants régionaux et des superviseurs des ventes, analyses et rapports sur les ventes
- Impression, livraison et distribution des billets pour les loteries conventionnelles
- Limites territoriales des distributeurs
- Paris et exigences pour les terminaux
- Rapports avec les vendeurs de billets de jeux sur numéros et formation
- Rapports avec les distributeurs et les vendeurs
- Système d'analyse des ventes au détail

Manuels

Ils sont mis à la disposition des distributeurs et des vendeurs de billets de jeux sur numéros pour fournir des détails sur les procédures et les politiques d'exploitation.

- Distributor Procedures
- Encashment Policy
- Instant Games Manuals
- On-Line Operations Guide

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les vendeurs, dont les vendeurs de billets de jeux sur numéros, et les distributeurs qui travaillent à forfait pour la Société et sur les demandes contenues dans les dossiers pour étude ultérieure.

Commissions des vendeurs - Autorisation et confirmation

Lieu : Division de la distribution et des ventes. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, antécédents professionnels, situation financière, références de la banque et marge de crédit. **Usages :** Autoriser et confirmer le versement de commissions aux vendeurs pour les billets gagnants vendus. **Usagers :** Personnel de la Division et de la comptabilité. **Particuliers visés par la banque :** Vendeurs autorisés de billets de loterie. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Commissions des vendeurs de billets de jeux sur numéros

Lieu : Division de la distribution et des ventes. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Nom et numéro, nom du magasin, montant de la commission, numéro du chèque, date et numéro du tirage, nombre de gagnants du gros lot et de prix secondaires. **Usages :** Verser les commissions aux vendeurs de billets de jeux sur numéros. **Usagers :** Personnel administratif de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Vendeurs autorisés de billets de jeux sur numéros. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Distributeurs - Candidats et contrats

Lieu : Division de la distribution et des ventes. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Contrats, nom, adresse, états financiers vérifiés, correspondance. **Usages :** Consultation; documentation; conserver une liste de candidats à des postes de distributeurs. **Usagers :** Président, contrôleur, personnel de la Division et cadres supérieurs. **Particuliers visés par la banque :** Distributeurs actuels et éventuels. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Formation des vendeurs de billets de jeux sur numéros

Lieu : Division de la distribution et des ventes. **Autorité légale :** Loi sur la Société des loteries de l'Ontario, L.R.O. 1980, chap. 344, art. 7; R.R.O. 1980, Règl. 719. **Renseignements conservés :** Numéro du vendeur, nom du propriétaire du magasin, adresse, numéro de téléphone, résultats des tests du programme de formation. **Usages :** Garantir l'intégrité des jeux sur numéros; veiller à ce que les vendeurs de billets de jeux sur numéros qui utilisent les terminaux reçoivent une formation conforme aux règlements. **Usagers :** Personnel administratif de la Division. **Particuliers visés par la banque :** Vendeurs de billets de jeux sur numéros. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Accès

Vice-président, Division des communications de la Société
Société des loteries de l'Ontario
2, rue Bloor ouest
24e étage
Toronto (Ontario)
M4W 3H8
Téléphone : (416) 961-6262

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau au 2, rue Bloor ouest, 23e étage, Toronto.

Société ontarienne de formation

Personne responsable

Président du conseil d'administration
Société ontarienne de formation
1099, rue Bay
2e étage
Toronto (Ontario)
M5S 2B3
Téléphone : (416) 975-9260

Mandat

Le mandat de la Société est d'encourager les activités de formation dans le secteur privé en Ontario, de ce fait, de favoriser l'excellence dans le domaine de la formation sur le tas et le développement d'une main-d'oeuvre qualifiée et compétitive. En vue d'aider le secteur privé à atteindre cet objectif, la Société fournit des capitaux d'investissement, de l'information et les conseils d'experts.

Structure

La Société ontarienne de formation est constituée en personne morale en vertu de la Loi de 1982 sur les compagnies. Un conseil d'administration de 14 membres provenant des principaux milieux visés par la Société, à savoir les gens d'affaires, les syndicats et le secteur des services de formation, est responsable des politiques générales. La gestion quotidienne de la Société relève d'un président et président-directeur général à plein temps.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des documents d'information relatifs au lancement d'une entreprise.

Contrats
Documents sur les finances et l'administration
Études spéciales
Listes d'envoi
Réunions du conseil d'administration

Banques de renseignements personnels

Elles contiennent des renseignements sur les employés de la Société.

Employés et paye

Lieu : Société ontarienne de formation. **Autorité légale :** Décret 1738/87. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, numéro d'assurance sociale, éducation, antécédents professionnels, salaire, avantages sociaux, renseignements sur la paye. **Usages :** Tenir un dossier des antécédents professionnels de l'employé; administrer les services du personnel de la Société; administrer la paye. **Usagers :** Employés des services du personnel et de la paye. **Particuliers visés par la banque :** Employés. **Conservation et suppression :** Indéterminé.

Accès

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Société ontarienne de formation
1099, rue Bay
2e étage
Toronto (Ontario)
M5S 2B3
Téléphone : (416) 967-9260

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau à la Société ontarienne de formation, 1099, rue Bay, 2e étage, Toronto.

Société ontarienne de gestion des déchets

Personne responsable

Président
Société ontarienne de gestion des déchets
2, rue Bloor ouest
11e étage
Toronto (Ontario)
M4W 3E2
Téléphone : (416) 923-2918
1-800-268-1178

Mandat

La Société a pour but de concevoir, de construire et d'exploiter une installation de traitement des déchets dangereux et industriels pour l'Ontario et d'élaborer un programme à long terme pour aider à réduire et à recycler ces déchets. À cette fin, elle doit notamment choisir un emplacement et une technologie appropriés et entreprendre toutes les démarches nécessaires pour obtenir une autorisation en vertu de la Loi sur les évaluations environnementales de l'Ontario.

Structure

Les bureaux de la Société sont situés à Toronto et sont chargés de l'administration de tous les services de la Société, y compris la planification, la commercialisation, les communications, les opérations, l'élaboration des projets, et l'administration et les finances. De plus, il y a un bureau de renseignements communautaires à Smithville. La Société rend compte à l'Assemblée législative de l'Ontario par l'intermédiaire du ministre de l'Environnement.

Divisions

La Société ontarienne de gestion des déchets constitue une division unique.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent des renseignements sur les questions administratives et financières générales, les politiques et procédures en matière de personnel, le matériel de communications, les plans en matière de ressources et de finances de la Société, l'élaboration des installations, la commercialisation, l'ingénierie et la technologie.

Associations, groupes et universités
Commercialisation – Traitement des déchets dangereux
Communications – Consultations publiques
Conférences, réunions, visites
Consultation gouvernementale
Élaboration des installations et évaluation de l'emplacement
Experts-conseils en élaboration des installations et évaluation de l'emplacement
Ingénierie et technologie
Opérations relatives aux futures installations et techniques des déchets
Pratiques courantes dans le domaine de la gestion des déchets dangereux
Préparation des évaluations environnementales et audiences publiques
Recherches sur la gestion des déchets dangereux
Structure et gestion de la Société

Manuels

Ils sont mis à la disposition des chefs de service pour fournir une orientation sur les pratiques et les politiques administratives de la Société ainsi que des détails sur les procédures pour obtenir les ressources humaines, financières et administratives communes.

Ontario Waste Management Corporation – Manual of Administration

Banques de renseignements personnels

Dossiers du personnel

Lieu : Administration du personnel. **Autorité légale :** Loi sur la Société ontarienne de gestion des déchets, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 21. **Renseignements conservés :** Nom, numéro d'assurance sociale, paye, évaluation du rendement, contrats des employés, avantages sociaux, confidentialité et déclarations de conflit d'intérêts, administration des salaires. **Usages :** Administration du personnel. **Usagers :** Cadres et personnel de la Société. **Particuliers visés par la banque :** Employés permanents et contractuels de la Société. **Conservation et suppression :** La durée de conservation varie, les dossiers sont finalement détruits.

Listes d'envoi

Lieu : Communications. **Autorité légale :** Loi sur la Société ontarienne de gestion des déchets, Lois de l'Ontario de 1981, chap. 21. **Renseignements conservés :** Nom, adresse, dossier des renseignements reçus. **Usages :** Diffuser l'information sur les activités de la Société. **Usagers :** Personnel des communications. **Particuliers visés par la banque :** Personnes demandant des renseignements écrits ou personnes éventuellement intéressées par les activités de la Société. **Conservation et suppression :** Les dossiers sont conservés pendant 25 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Accès

Président
Société ontarienne de gestion des déchets
2, rue Bloor ouest
11e étage
Toronto (Ontario)
M4W 3E2
Téléphone : (416) 923-2918

De l'espace est réservé au public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements pendant les heures de bureau, au 2, rue Bloor ouest, Toronto, et au bureau régional, Village Square Mall, Autoroute 29 et chemin Industrial, Smithville.

Société ontarienne du stade limitée

Personne responsable

Président et président-directeur général
Société ontarienne du stade limitée
300, boul. Bremner
Bureau 3000
Toronto (Ontario)
M5V 3B2
Téléphone : (416) 341-3663

Mandat

La Société a été constituée en personne morale en août 1984 en vertu de la Loi de 1982 sur les compagnies (Ontario) et elle fonctionne à titre d'organisme de la Couronne comptable par l'entremise du trésorier de l'Ontario et du ministre de l'Économie. Elle est responsable de la construction, de l'exploitation et de l'entretien du stade Skydome situé dans la communauté urbaine de Toronto, et est chargée de négocier les ententes financières et les accords de construction et de location connexes.

Structure

La seule division de la Société comprend les unités fonctionnelles suivantes : Direction; Finances; Ventes et Commercialisation; Relations publiques et Services aux visiteurs; Administration; Services juridiques; Opérations. Les documents sont conservés dans chaque service.

Divisions

Toutes les unités fonctionnelles relèvent du président et président-directeur général.

Catégories générales ou genres de documents

Ils contiennent de la documentation concernant la conception et les opérations commerciales du SkyDome.

Calendriers des événements
Contrats
Documents sur les concours de conception
États financiers annuels
Études spéciales
Offres de biens et de services liés au stade
Présentations d'architectes
Réunions du conseil d'administration

Banques de renseignements personnels

La Société tient les banques de renseignements personnels communes suivantes, décrites au chapitre II du présent répertoire.

Renseignements généraux sur l'emploi et la paye
Répertoire des demandes d'emploi

Accès

Trésorier et coordonnateur de l'accès à l'information
Société ontarienne du stade limitée
300, boul. Bremner
Bureau 3000
Toronto (Ontario)
M5V 3B2
Téléphone : (416) 341-3663

Une salle de lecture est mise à la disposition du public pour la consultation de manuels et d'autres renseignements aux heures de bureau, au 300, boul. Bremner, bureau 3000, Toronto.

Notes

Notes

IV
Index

Sigles identifiant les institutions

	Sigles
Agence de foresterie du parc Algonguin	**AFA**
Bureau du Conseil des ministres	**CM**
Centre de congrès d'Ottawa	**CCO**
Cité collégiale (La)	**CITÉ**
Collège Algonquin d'arts appliqués et de technologie	**ALGONQUIN**
Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie	**CAMBRIAN**
Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie	**CANADORE**
Collège Centennial d'arts appliqués et de technologie	**CENTENNIAL**
Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie	**CONESTOGA**
Collège Confederation d'arts appliqués et de technologie	**CONFED**
Collège Durham d'arts appliqués et de technologie	**DURHAM**
Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie	**FANSHAWE**
Collège George Brown d'arts appliqués et de technologie	**BROWN**
Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie	**GEORGIAN**
Collège Humber d'arts appliqués et de technologie	**HUMBER**
Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie	**LAMBTON**
Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie	**LOYALIST**
Collège Mohawk d'arts appliqués et de technologie	**MOHAWK**
Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie	**NIAGARA**
Collège Northern d'arts appliqués et de technologie	**NORTHERN**
Collège St-Clair d'arts appliqués et de technologie	**ST-CLAIR**
Collège Saint-Laurent d'arts appliqués et de technologie	**ST-LAURENT**
Collège Sault d'arts appliqués et de technologie	**SAULT**
Collège Seneca d'arts appliqués et de technologie	**SENECA**
Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie	**SHERIDAN**
Collège Sir Sanford Fleming d'arts appliqués et de technologie	**FLEMING**
Commission des accidents du travail	**CAT**
Commission du Marché des produits alimentaires de l'Ontario	**CMPAO**
Commission des parcs du Niagara	**CPN**
Commission ontarienne des parcs à bestiaux	**COPB**
Commission de transport Ontario Northland	**CTON**
Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario	**CGG**
Conseil du régime de retraite des enseignantes et des ensignants de l'Ontario	**CRRE**
Conseils régionaux de santé	**CRSO**
Institut d'études pédagogiques de l'Ontario	**IEPO**
Metro Toronto Convention Centre Corporation	**MTCCC**
Ministre délégué aux Affaires autochtones	**AFF AUT**
Ministère des Affaires civiques	**MAC**
Ministre délégué aux Affaires francophones	**AFF FRA**
Ministère des Affaires intergouvernementales	**MAI**
Ministère des Affaires municipales	**AFF MUN**
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation	**MAAO**
Ministère des Collèges et Universités	**MCU**
Ministre délégué à la Condition féminine	**C.FÉM.**
Ministère de la Consommation et du Commerce	**MCC**
Ministère de la Culture et des Communications	**MCUC**

Ministère du Développement du Nord et des Mines	**DNM**
Ministère de l'Éducation	**ÉDUC**
Ministère de l'Énergie	**ÉNERGIE**
Ministère de l'Environnement	**ENV**
Ministère de la Formation professionnelle	**FORMATION**
Ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Technologie	**MICT**
Ministère des Institutions financières	**MIF**
Ministère du Logement	**LOGEMENT**
Ministère du Procureur général	**MPG**
Ministère du Revenu	**REVENU**
Ministère des Richesses naturelles	**MRN**
Ministère de la Santé	**SANTÉ**
Ministère des Services correctionnels	**CORRECT**
Ministère des Services gouvernementaux	**MSG**
Ministère des Services sociaux et communautaires	**MSSC**
Ministère du Solliciteur général	**SOL GÉN**
Ministère du Tourisme et des Loisirs	**MTL**
Ministère des Transports	**TRANS**
Ministère du Travail	**TRAVAIL**
Ministère du Trésor et de l'Économie	**TRÉSOR**
Musée royal de l'Ontario	**MRO**
Office des personnes âgées	**OPA**
Office des personnes handicapées	**OPH**
Ontario Hydro	**HYDRO**
Régie des alcools de l'Ontario	**RAO**
Régie des transports en commun de la région de Toronto (Réseau GO)	**GO**
Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario	**OMERS**
Secrétariat provincial de l'action antidrogue	**SECRÉTARIAT**
Société des loteries de l'Ontario	**SLO**
Société ontarienne de formation	**SOF**
Société ontarienne de gestion des déchets	**SOGD**
Société ontarienne du stade limitée	**SOSTA**

Index alphabétique des institutions et organismes affiliés

Administration des écoles provinciales *ÉDUC*, 210

Agence de foresterie du Parc Algonquin *AFA*, 27

Agricorp *MAAO*, 152

Archives publiques de l'Ontario *MCUC*, 181

Bureau du Commissaire aux plaintes du public *MPG*, 259

Bureau du Conseil des ministres *CM*, 28

Bureau du défenseur des droits des malades mentaux *SANTÉ*, 310

Bureau ontarien de vérification des comptes municipaux *AFF MUN*, 135

Bureau du premier ministre *CM*, 29

Bureau de la région du Grand Toronto *AFF MUN*, 135

Centre de congrès d'Ottawa *CCO*, 31

Centre des sciences de l'Ontario *MCUC*, 194

Cité collégiale *CITÉ*, 32

Collège Algonquin d'arts appliqués et de technologie *ALGONQUIN*, 35

Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie *CAMBRIAN*, 38

Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie *CANADORE*, 40

Collège Centennial d'arts appliqués et de technologie *CENTENNIAL*, 42

Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie *CONESTOGA*, 44

Collège Confederation d'arts appliqués et de technologie *CONFED*, 47

Collège Durham d'arts appliqués et de technologie *DURHAM*, 49

Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie *FANSHAWE*, 52

Collège George Brown d'arts appliqués et de technologie *BROWN*, 54

Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie *GEORGIAN*, 56

Collège Humber d'arts appliqués et de technologie *HUMBER*, 59

Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie *LAMBTON*, 61

Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie *LOYALIST*, 63

Collège Mohawk d'arts appliqués et de technologie *MOHAWK*, 65

Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie *NIAGARA*, 67

Collège Northern d'arts appliqués et de technologie *NORTHERN*, 70

Collège St-Clair d'arts appliqués et de technologie *ST-CLAIR*, 73

Collège Saint-Laurent d'arts appliqués et de technologie *ST-LAURENT*, 74

Collège Sault d'arts appliqués et de technologie *SAULT*, 76

Collège Seneca d'arts appliqués et de technologie *SENECA*, 78

Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie *SHERIDAN*, 81

Collège Sir Sanford Fleming d'arts appliqués et de technologie *FLEMING*, 84

Comité d'admissibilité médicale – Assurance-santé *SANTÉ*, 310

Comité d'appréciation des médicaments et des thérapeutiques *SANTÉ*, 310

Comité consultatif sur les centres d'entreprenariat *MCU*, 162

Comité consultatif du Curateur public sur les placements *MPG*, 260

Comité consultatif sur le dépistage des maladies héréditaires chez les enfants *SANTÉ*, 311

Comité consultatif sur les évaluations environnementales *ENV*, 221

Comité consultatif d'immatriculation des déchets dangereux *ENV*, 221

Comité consultatif sur l'industrie agricole *TRAVAIL*, 376

Comité consultatif sur les médicaments pour le bétail *MAAO*, 153

Comité consultatif du ministre sur les services correctionnels *CORRECT*, 321

Comité consultatif du Musée agricole de l'Ontario *MAAO*, 153

Comité consultatif des normes environnementales *ENV*, 221

Comité consultatif patronal-syndical *TRAVAIL*, 377

Comité consultatif sur les pesticides *ENV*, 222

Comité consultatif sur la pollution agricole *ENV*, 222

Comité consultatif sur la prévention du crime *SOL GÉN*, 350

Comité consultatif du Programme d'amélioration de l'industrie du porc de l'Ontario *MAAO*, 153

Comité consultatif sur les programmes d'enseignement *MCU*, 162

Comité consultatif sur la rage *MRN*, 282

Comité consultatif du recyclage *ENV*, 222

Comité consultatif sur la sécurité en matière de sports, de loisirs et de condition physique *MTL*, 358

Comité consultatif sur les services de génétique *SANTÉ*, 311

Comité consultatif pour la stratégie municipale et industrielle de dépollution *ENV*, 222

Comité consultatif du Vieux Fort William *MTL*, 359

Comité de décision provincial *MAAO*, 153

Comité d'étude de la chiropractie *SANTÉ*, 311

Comité d'étude de la dentisterie *SANTÉ*, 311

Comité d'étude de la médecine – Assurance–santé *SANTÉ*, 311

Comité d'étude de l'optométrie *SANTÉ*, 312

Comité d'étude de l'ostéopathie *SANTÉ*, 312

Comité d'étude de la podologie *SANTÉ*, 312

Comité d'évaluation des artefacts du Musée agricole de l'Ontario *MAAO*, 153

Comité d'examen des demandes de subventions au titre des unités de recherche reliées au système de santé *SANTÉ*, 312

Comité d'examen du Programme d'aide aux agriculteurs débutants *MAAO*, 153

Comité d'examen du programme Débuts agricoles *MAAO*, 153

Comité d'examen des recherches sur les systèmes de soins *SANTÉ*, 312

Comité des finances pour le placement des fonds de la Cour *MPG*, 260

Comité de gestion des services professionnels *SANTÉ*, 312

Comité de négociation de la Police provinciale de l'Ontario *CGG*, 108

Comité des normes en matière de maladies professionnelles *TRAVAIL*, 376

Comité du personnel de recherche dans le domaine de la santé *SANTÉ*, 313

Comité des règles d'exercice des compétences légales *MPG*, 260

Comité de sélection du Fonds d'encouragement à la recherche dans les universités *MCU*, 162

Comité de sélection du personnel médical *SANTÉ*, 313

Comité de sélection du Régime de bourses d'études supérieures de l'Ontario *MCU*, 162

Comités consultatifs sur les programmes d'études menant à un diplôme *MAAO*, 153

Comités consultatifs provinciaux sur l'apprentissage et la qualification des gens de métier *FORMATION*, 228

Commission des accidents du travail *CAT*, 86

Commission des affaires municipales de l'Ontario *MPG*, 261

Commission d'aide aux anciens combattants de l'Ontario *MSSC*, 338

Commission d'appel des denturologues *SANTÉ*, 313

Commission d'appel des enregistrements commerciaux *MCC*, 174

Commission d'appel de l'environnement *ENV*, 222

Commission d'appel des établissements de santé *SANTÉ*, 313

Commission d'appel des hôpitaux *SANTÉ*, 314

Commission d'appel pour les produits agricoles *MAAO*, 153

Commission d'appel du Programme de réduction des taux d'intérêt pour les exploitations agricoles familiales de l'Ontario *MAAO*, 153

Commission d'appel pour la protection de la santé *SANTÉ*, 314

Commission d'appel du Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario *MCU*, 163

Commission d'appel des services de santé *SANTÉ*, 314

Commission d'appel des suspensions de permis *TRANS*, 369

Commission d'arbitrage de l'assurance–récolte de l'Ontario *MAAO*, 153

Commission d'arbitrage de la police de l'Ontario *SOL GÉN*, 350

Commission d'arbitrage des produits agricoles *MAAO*, 153

Commission des avantages sociaux des juges provinciaux *MSG*, 325

Commission des biens culturels *MCUC*, 194

Commission du code du bâtiment *LOGEM*, 248

Commission du code des incendies *SOL GÉN*, 350

Commission de commercialisation des produits agricoles de l'Ontario *MAAO*, 153

Commission de contrôle cinématographique de l'Ontario *MCC*, 174

Commission de contrôle du lac des Bois *MRN*, 283

Commission des courses de l'Ontario *MCC*, 174

Commission de drainage de l'Ontario *MAAO*, 153

Commission de l'énergie de l'Ontario *ÉNERGIE*, 214-215

Commission de l'équité salariale *TRAVAIL*, 377

Commission de l'escarpement du Niagara *ENV*, 222

Commission d'étude des écoles privées de formation professionnelle *MCU*, 163

Commission d'étude des laboratoires *SANTÉ*, 314

Commission d'étude des services à l'enfance et à la famille *MSSC*, 338

Commission d'étude des soins aux animaux *SOL GÉN*, 351

Commission d'évaluation *ÉNERGIE*, 214

Commission d'évaluation des classifications *TRAVAIL*, 377

Commission d'évaluation des dommages causés par les loups *MAAO*, 154

Commission d'évaluation des matériaux de construction *LOGEM*, 248

Commission des évaluations environnementales *ENV*, 222

Commission d'examen du bois de la Couronne *MRN*, 282

Commission d'examen des mécaniciens d'exploitation *MCC*, 174

Commission de la fonction publique *CGG*, 108

Commission des griefs de la fonction publique *TRAVAIL*, 378

Commission des griefs de la Police provinciale de l'Ontario *CGG*, 108

Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels *MPG*, 261

Commission des langues d'enseignement de l'Ontario *ÉDUC*, 211

Commission de location résidentielle *LOGEM*, 248

Commission du Marché des produits alimentaires de l'Ontario *CMPAO*, 94

Commission du matériel agricole de l'Ontario *MAAO*, 154

Commission mixte – Bureau de jonction des audiences *ENV*, 223

Commission de négociation *ENV*, 223

Commission de négociation *MPG*, 261

Commission ontarienne du l'assurance–récolte *MAAO*, 154

Commission ontarienne des droits de la personne *MAC*, 123-126

Commission ontarienne de libération conditionnelle *CORRECT*, 320

Commission ontarienne des parcs à bestiaux *COPB*, 97

Commission ontarienne des services téléphoniques *MCUC*, 195

Commission des parcs du Niagara *CPN*, 95

Commission des parcs du Saint–Laurent *MTL*, 359

Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario *MCC*, 175

Commission de planification et de mise en oeuvre *ÉDUC*, 211

Commission de planification de la région de la rivière des Outaouais *MRN*, 283

Commission de police de l'Ontario *SOL GÉN*, 351

Commission des prêts aux coopératives agricoles de l'Ontario *MAAO*, 154

Commission du Programme des conseillers des familles d'agriculteurs *MAAO*, 154

Commission de protection financière des conditionneurs de légumes *MAAO*, 154

Commission de protection financière des conditionneurs de pommes de terre *MAAO*, 154

Commission de protection financière des éleveurs de bétail *MAAO*, 154

Commission de protection financière des producteurs de céréales *MAAO*, 154

Commission sur les rayons *X SANTÉ*, 315

Commission des recours en matière de chasse et de pêche *MRN*, 283

Commission de réforme du droit de l'Ontario *MPG*, 261

Commission du régime de retraite des fonctionnaires *CGG*, 108

Commission des régimes de retraite de l'Ontario *MIF*, 240

Commission de règlement des griefs des employés de la Couronne *TRAVAIL*, 377

Commission des relations de travail dans les collèges *MCU*, 163

Commission des relations de travail en éducation *ÉDUC*, 211

Commission des relations de travail de l'Ontario *TRAVAIL*, 378

Commission de révision de l'aide sociale *MSSC*, 339

Commission de révision des enregistrements et des permis agricoles *MAAO*, 154

Commission de révision des loyers *LOGEM*, 249

Commission de révision des maisons de soins infirmiers *SANTÉ*, 315

Commission de révision des placements sous garde *CORRECT*, 321

Commission de révision des placements sous garde *MSSC*, 339

Commission de révision des remises fiscales aux exploitations agricoles *MAAO*, 154

Commission des services en français de l'Ontario *AFF FRA*, 127

Commission de stabilisation des revenus agricoles de l'Ontario *MAAO*, 154

Commission de toponymie de l'Ontario *MRN*, 283

Commission de transport Ontario Northland *CTON*, 98

Commission des transports routiers de l'Ontario *TRANS*, 369

Commission des valeurs mobilières de l'Ontario *MIF*, 241

Commissions d'examen établies en vertu de la Loi sur la santé mentale *SANTÉ*, 315

Commissions locales de logement *LOGEM*, 250

Conseil d'administration de la collection "Études historiques de l'Ontario" *MCUC*, 195

Conseil des affaires collégiales *MCU*, 163

Conseil consultatif sur les biens immobiliers *MSG*, 325

Conseil consultatif sur la divulgation des renseignements de nature financière *MIF*, 241

Conseil consultatif de l'enfance en difficulté *ÉDUC*, 211

Conseil consultatif pour la gestion du bassin de la rivière Sturgeon, du lac Nipissing et de la rivière des Français *MRN*, 283

Conseil consultatif de la gestion des rives *MRN*, 284

Conseil consultatif historique de la Huronie *MTL*, 360

Conseil consultatif de la médaille de bravoure des policiers de la province de l'Ontario *MAI*, 130

Conseil consultatif de la médaille de bravoure des pompiers de la province de l'Ontario *MAI*, 130

Conseil consultatif de la médaille du mérite civique de la province de l'Ontario *MAI*, 130

Conseil consultatif de la médaille de l'Ordre de l'Ontario *MAI*, 130

Conseil consultatif de l'Ontario sur l'âge d'or *OPA*, 388

Conseil consultatif de l'Ontario sur la condition féminine *C. FÉM.*, 165

Conseil consultatif de l'Ontario sur les pêches *MRN*, 284

Conseil consultatif de l'Ontario sur les personnes handicapées *OPH*, 389

Conseil consultatif des relations civiques et multiculturelles de l'Ontario *MAC*, 126

Conseil consultatif sur la santé et la sécurité au travail *TRAVAIL*, 378

Conseil consultatif de Temagami *MRN*, 284

Conseil consultatif sur la vente à terme de marchandises *MIF*, 241

Conseil des coroners *SOL GÉN*, 352

Conseil de l'éducation franco-ontarienne *ÉDUC*, 212

Conseil forestier de l'Ontario *MRN*, 284

Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario *CGG*, 102

Conseil médical consultatif *MSSC*, 340

Conseil des normes de location résidentielle *LOGEM*, 250

Conseil ontarien des affaires universitaires *MCU*, 163

Conseil ontarien du maïs-grain *MAAO*, 154

Conseil ontarien des recherches sur les ressources renouvelables *MRN*, 284

Conseil des parcs provinciaux *MRN*, 283

Conseil du régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario *CRRE*, 110

Conseil de révision du lieutenant-gouverneur *SANTÉ*, 315

Conseil des sciences de la santé *SANTÉ*, 316

Conseils de développement du Nord *DNM*, 200

Conseils régionaux de santé *CRSO*, 112

Direction générale des affaires autochtones de l'Ontario *AFF AUT*, 122

Direction générale de la condition féminine de l'Ontario *C. FÉM.*, 165

Direction générale de la revalorisation et de l'aménagement des régions agricoles de l'Ontario *MAAO*, 155

Fondation du patrimoine ontarien *MCUC*, 195

Groupe d'étude sur la profession de sage-femme *SANTÉ*, 316

Institut d'études pédagogiques de l'Ontario *IEPO*, 115

Institut de recherche agricole de l'Ontario *MAAO*, 155

Metro Toronto Convention Centre Corporation *MTCCC*, 120

Ministre délégué aux Affaires autochtones *AFF AUT*, 122

Ministère des Affaires civiques *MAC*, 123

Ministre délégué aux Affaires francophones *AFF FRA*, 127

Ministère des Affaires intergouvernementales *MAI*, 128

Ministère des Affaires municipales *AFF MUN*, 131

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation *MAAO*, 136

Ministère des Collèges et Universités *MCU*, 156

Ministre délégué à la Condition féminine *C. FÉM.*, 165

Ministère de la Consommation et du Commerce *MCC*, 168

Ministère de la Culture et des Communications *MCUC*, 179

Ministère du Développement du Nord et des Mines *DNM*, 198

Ministère de l'Éducation *ÉDUC*, 202

Ministère de l'Énergie *ÉNERGIE*, 213

Ministère de l'Environnement *ENV*, 216

Ministère de la Formation professionnelle *FORMATION*, 226

Ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Technologie *MICT*, 230

Ministère des Institutions financières *MIF*, 235

Ministère du Logement *LOGEM*, 243

Ministère du Procureur général *MPG*, 252

Ministère du Revenu *REVENU*, 263

Ministère des Richesses naturelles *MRN*, 271

Ministère de la Santé *SANTÉ*, 286

Ministère des Services correctionnels *CORRECT*, 317

Ministère des Services gouvernementaux *MSG*, 322

Ministère des Services sociaux et communautaires *MSSC*, 327

Ministère du Solliciteur général *SOL GÉN*, 343

Ministère du Tourisme et des Loisirs *MTL*, 353

Ministère des Transports *TRANS*, 362

Ministère du Travail *TRAVAIL*, 371

Ministère du Trésor et de l'Économie *TRÉSOR*, 381

Musée royal de l'Ontario *MRO*, 384

Office des affaires francophones *AFF FRA*, 127

Office des personnes âgées *OPA*, 388

Office des personnes handicapées *OPH*, 389

Ontario Hydro *HYDRO*, 390

Régie des alcools de l'Ontario *RAO*, 403

Régie des transports en commun de la région de Toronto (Réseau GO) *GO*, 410

Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario *OMERS*, 414

Secrétariat du Conseil de gestion *CGG*, 102

Secrétariat provincial de l'action antidrogue *SECRÉTARIAT*, 417

Secrétariat des ressources humaines *CGG*, 103

Société de développement de l'Est de l'Ontario *MICT*, 233

Société de développement de l'industrie cinématographique ontarienne *MCUC*, 196

Société de développement du Nord de l'Ontario *MICT*, 233

Société de développement de l'Ontario *MICT*, 233

Société de développement des réseaux téléphoniques de l'Ontario *MCUC*, 196

Société de développement des transports de l'Ontario *TRANS*, 369

Société d'exploitation de la Place de l'Ontario *MTL*, 360

Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario *DNM*, 200

Société d'hypothèques de l'Ontario *MSG*, 325

Société d'indemnisation environnementale *ENV*, 223

Société Innovation Ontario *MICT*, 234

Société internationale de l'Ontario *MICT*, 234

Société de logement de l'Ontario *LOGEM*, 250

Société des loteries de l'Ontario *SLO*, 418

Société ontarienne d'aménagement municipal *TRÉSOR*, 383

Société ontarienne de formation *SOF*, 423

Société ontarienne de gestion des déchets *SOGD*, 424

Société ontarienne du stade limitée *SOSTA*, 425

Société de prêts aux jeunes agriculteurs de l'Ontario *MAAO*, 155

Tribunal d'appel des accidents du travail *TRAVAIL*, 379

Tribunal des relations de travail de la fonction publique de l'Ontario *TRAVAIL*, 379

Tribunaux de l'enfance en difficulté de l'Ontario *ÉDUC*, 212

Index alphabétique des documents publics

Actes de vente mobilière – Enregistrement (Division de l'enregistrement) *MCC*, 177

Base de données sur les compagnies (Division de l'enregistrement) *MCC*, 177

Collection de registres des mariages, 1800–1948 (RG28, 1–6–A à 1–6–D; MS 248) *MCUC*, 197

Commission de négociation *ENV*, 223

Concessions minières – Ventes *DNM*, 201

Décisions des arbitres et des tribunaux *TRAVAIL*, 380

Déclaration de droits de mutation immobilière *REVENU*, 269

Demandes de modifications aux plans *ENV*, 223

Demandes de permis d'aménagement *ENV*, 223

Dossier des agents provinciaux *ENV*, 224

Dossier des analystes du gouvernement provincial *ENV*, 224

Dossier des appels présentés devant la Commission d'appel de l'environnement *ENV*, 224

Dossier des audiences de la Commission mixte *ENV*, 224

Dossier des audiences de la Commission des évaluations environnementales *ENV*, 224

Dossier des audiences de la Commission d'appel de l'environnement *ENV*, 224

Dossier des directeurs *ENV*, 224

Dossiers de cours *MPG*, 262

Immatriculation des véhicules *TRANS*, 369

Infractions *ENV*, 224

Location de terres de la Couronne et de terrains miniers *MRN*, 284

Loi sur les pratiques de commerce – Mesures administratives (Division des pratiques commerciales) *MCC*, 177

Loi sur la santé et la sécurité au travail *TRAVAIL*, 380

Mesures prises à la suite des recommandations du coroner *TRAVAIL*, 380

Ontario Sires Stakes – Enregistrement des étalons (Commission des courses de l'Ontario) *MCC*, 177

Permis de conduire *TRANS*, 369

Permis d'occupation – Terres de la Couronne et terrains miniers *MRN*, 285

Permis de prospection *DNM*, 201

Permis de transporteurs *TRANS*, 370

Rapports sur les accidents automobiles *TRANS*, 370

Registres des impôts fonciers, bien-fonds exemptés, territoires non érigés en municipalités (RG26, 19) *MCUC*, 197

Renseignements sur l'évaluation foncière *REVENU*, 269

Répertoire des concessions minières *DNM*, 201

Réseau d'enregistrement immobilier *MCC*, 177

Réseau d'enregistrement des sûretés mobilières (Division de l'enregistrement) *MCC*, 178

Réunions et audiences publiques – Présences (Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario) *MCC*, 178

Système de gestion des déchets – Transporteurs *ENV*, 225

Index de sujets

A

Accouchement *Voir* Naissance.

Actes d'état civil *MCC*, 169
Voir également Décès; Mariages; Naissances

Action positive
Programme municipal d'action positive *AFF MUN*, 133
employés de la fonction publique *CHAPITRE II*, 20
employés de la fonction publique *C. FÉM.* 165, 167
Voir également Femmes

Actions
courtiers, enregistrement *MIF*, 241
enquêtes menées en vertu de la Loi sur les valeurs mobilières *MIF*, 241
personnes enregistrées *MIF*, 241
rapports d'enquêtes *MIF*, 241
rapports sur les transactions d'initiés *MIF*, 241
rapports sur les transactions d'initiés, historiques *MCUC*, 193
Voir également Obligations

Administration des écoles provinciales
documents *ÉDUC*, 211

Administration de la justice
MPG, 252

Adoption
agences privées d'adoption, dossiers sur la délivrance des permis *MSSC*, 334
dossiers statistiques *MSSC*, 334
enfants, dossiers *MSSC*, 334
familles d'accueil de réfugiés *MSSC*, 331
parents, dossiers *MSSC*, 333
pupilles de la Couronne, dossiers *MSSC*, 329

Affaires
accords d'encouragement *MICT*, 230
appels et oppositions en matière fiscale *REVENU*, 265-266
base de données sur les compagnies *MCC*, 177
capital de mise en marche d'entreprises pour les jeunes *MICT*, 232
compagnies clientes du MICT *MICT*, 231-232
conseils, prêts et services financiers *MICT*, 233
cotisations relatives aux accidents du travail *CAT*, 88
Direction des normes relatives aux divertissements publics, rapports d'enquête *MCC*, 171
documents sur l'impôt sur les concentrations commerciales *REVENU*, 263
documents relatifs aux inspections et au respect des lois *MCC*, 172
dossiers d'enquête en matière fiscale *REVENU*, 265
dossiers d'entreprenariat, historiques *MCUC*, 187, 192
dossiers sur les établissements, hôtels, tavernes, restaurants, cantines, associations *MCUC*, 187
dossiers sur les hôtels standard *MCUC*, 187
enquêtes et respect des lois *MCC*, 171
enregistrement des distributeurs de livres brochés et de périodiques *MCC*, 172
entrepreneurs étrangers *MCUC*, 187
entrepreneurs étrangers *MICT*, 232
expansion des petites entreprises *MICT*, 232
fiscalité *REVENU*, 263-264
fusions et achats de compagnies *MICT*, 231
institutions financières, enquêtes et poursuites *MIF*, 235-236
Loi sur les compagnies pour l'expansion des petites entreprises, rapports *REVENU*, 263
Loi sur les compagnies pour l'expansion des petites entreprises, subventions *REVENU*, 264
Loi sur les valeurs mobilières, enregistrements *MIF*, 241
orientation des employés licenciés, fermetures d'usines *TRAVAIL*, 376
parcs industriels *MICT*, 233
permis et enregistrements *MCC*, 168-173
plaintes des consommateurs *MCC*, 171
plaintes du public *MIF*, 236-240
politiques de développement industriel *MICT*, 231, 233
prêts aux petites entreprises refusés, historiques *MCUC*, 192
prix d'excellence dans le domaine industriel *MICT*, 230
programme Nouvelles entreprises *MICT*, 233
programme de placement du personnel technique *MICT*, 232
Programme de stages de gestion pour les Autochtones du Nord de l'Ontario *MAC*, 123-126
Programmes d'accréditation de l'apprentissage et de la qualification des gens de métier *FORMATION*, 228
programmes de recherche industrielle *MICT*, 231
rapports sur les transactions d'initiés *MCUC*, 193
Régime d'actionnariat des employés *REVENU*, 263, 266
Secrétariat olympique de l'Ontario *MTL*, 357
système d'enregistrement des entreprises, d'information et de dépistage des données (CREDITS) *MCC*, 171, 173
Voir également Programmes de commerce

Affaires culturelles
entreprises culturelles *MCUC*, 180
Programme de développement culturel Canada–Ontario *MCUC*, 180
programme d'échanges culturels *MCUC*, 180
programmes de soutien culturel *MCUC*, 180
Voir également Patrimoine

Affidavits
nomination des commissaires *MPG*, 259

Agence de foresterie du parc Algonquin
documents sur le personnel *AFA*, 27

Agents de conservation faunique
formation des agents de conservation, candidats *MRN*, 278
rapports d'enquêtes *MRN*, 279
rapports sur les infractions, les saisies et les poursuites *MRN*, 279
rapports quotidiens des agents d'exécution de la loi *MRN*, 277, 279

Agents de voyage
enregistrement *MCC*, 168
système informatique CREDITS *MCC*, 171, 173

Agression sexuelle
C. FÉM., 166
enquêtes (données confidentielles) *SOL GÉN*, 343
service aux victimes, bénévoles *SOL GÉN*, 343-344
service aux victimes, clients *SOL GÉN*, 344
service aux victimes, contacts avec les clients *SOL GÉN*, 343

Agricrew et Programmes d'échange des jeunes agriculteurs
agriculteurs hôtes, dossiers *MAAO*, 137
demandes présentées par les étudiants, dossiers *MAAO*, 137

Agriculture
agents et experts en assurances, assurance-récolte *MAAO*, 152
analyse des feuilles, dossiers *MAAO*, 145
apiculteurs *MAAO*, 147-148
assurance-récolte, contrats, protection et conflits *MAAO*, 152
classement de fruits et de légumes, titulaires de certificats *MAAO*, 148
Clubs 4-H, membres et chefs de groupe *MAAO*, 137
Comité consultatif sur l'industrie agricole, membres *TRAVAIL*, 376-377
Comité d'examen du Programme d'aide aux agriculteurs débutants *MAAO*, 153
commercialisation *CMPAO*, *MAAO*, 94
Commission d'arbitrage des produits agricoles, dossiers *MAAO*, 148
Commission du Marché des produits alimentaires de l'Ontario *CMPAO*, 94
Commission ontarienne de l'assurance-récolte *MAAO*, 154
Commission de prêts agricoles, dossiers historiques *MCUC*, 186
conditionnement des aliments *MAAO*, 147
distribution/consommation de produits *MAAO*, 147
documents relatifs aux contrats d'assurance-récolte *MAAO*, 152
documents relatifs au Programme d'aide en cas de grêle *MAAO*, 140
documents sur la santé et la sécurité *MAAO*, 137
dossiers sur les apiculteurs *MAAO*, 147-148
dossiers sur le délaissement des fermes, historiques *MCUC*, 190
dossiers d'enquêtes du ministère *MAAO*, 151
dossiers sur les inspecteurs apicoles *MAAO*, 149
dossiers du Programme apicole de fumidil B *MAAO*, 151
dossiers relatifs aux vergers abandonnés *MAAO*, 152
droits sur les biens-fonds agricoles des non-résidents *MAAO*, 138
éducation des consommateurs *MAAO*, 145
emballeurs de fruits et de légumes, permis *MAAO*, 149
ententes fédérales-provinciales *MAAO*, 136, 139
exploitants de pépinières, permis *MAAO*, 149
expositions, foires commerciales *MAAO*, 147
expositions du Musée agricole *MAAO*, 145
floriculture et pépinières *MAAO*, 136
fonds d'indemnisation des producteurs de maïs-grain, demandes d'indemnisation *MAAO*, 149
fonds d'indemnisation des producteurs de soya, demandes d'indemnisation *MAAO*, 149
Fonds de secours des entreprises sinistrées *MAAO*, 138
grandes cultures, gestion et production *MAAO*, 136
infractions aux lois et aux programmes *MAAO*, 148, 151
inspection des fruits et légumes *MAAO*, 149-150
installations de commercialisation *CMPAO*, 94
liste des producteurs de fruits et de légumes de l'Ontario *MAAO*, 147
Loi sur les dommages causés par les chasseurs *MAAO*, 138
maladies des plantes *MAAO*, 150
marchands de fruits et de légumes, permis *MAAO*, 150
missions commerciales *MAAO*, 147
normes d'emploi, travailleurs agricoles *TRAVAIL*, 376
organismes agricoles et horticoles *MAAO*, 139
permis de culture de riz sauvage *MRN*, 278
perspectives économiques et analyses des politiques *MAAO*, 147
préservation et gestion du sol *MAAO*, 136, 143
problèmes socio-économiques des familles d'agriculteurs de l'Est de l'Ontario, dossiers historiques *MCUC*, 192
production et conditionnement de fruits et de légumes *MAAO*, 147, 148-149
produits de l'érable et du miel *MAAO*, 148
Programme d'aide aux agriculteurs débutants *MAAO*, 140
Programme d'aide à l'amélioration de la qualité des fruits et légumes *MAAO*, 151
Programme d'aide à l'emballage et à l'entreposage des fruits et légumes *MAAO*, 148
programme d'aide pour les expositions de volaille *MAAO*, 140
Programme d'aide au logement des ouvriers agricoles saisonniers *MAAO*, 136, 140
Programme d'aide à la plantation de pêchers à noyau adhérent de l'Ontario *MAAO*, 136, 140
Programme d'aide à la préservation du sol, dossiers sur les subventions *MAAO*, 143
Programme d'aide à la production de rutabagas *MAAO*, 136
Programme d'aide pour la transformation des raisins *MAAO*, 136, 141
programmes d'aide au transport *MAAO*, 137
Programme d'encouragement à la production d'asperges *MAAO*, 142
Programme d'encouragement à la production du lait de transformation *MAAO*, 142
programme d'indemnisation pour les cultures endommagées *MAAO*, 143
programme d'indemnisation pour les dommages causés aux ruchers *MAAO*, 136
Programme d'indemnisation des producteurs du cultures en serres pour les dommages causés par des tempêtes *MAAO*, 143
programme Ontario, terre nourricière *MAAO*, 147
Programme de replantation de pommiers de l'Est de l'Ontario *MAAO*, 144
Programme de stimulation pour la rentabilité de l'énergie des serres *MAAO*, 144
Programmes d'échange en agriculture *MAAO*, 142
programmes interprovinciaux d'aide financière *MAAO*, 152
protection de l'environnement *MAAO*, 137
régimes d'assurance-récolte *MAAO*, 152

renseignements financiers sur les marchands de céréales *MAAO*, 151
renseignements financiers sur les vendeurs de légumes *MAAO*, 148
renseignements financiers sur les vendeurs de pommes de terre *MAAO*, 149
santé publique et médecine vétérinaire *SANTÉ*, 295
statistiques agricoles *MAAO*, 147
travaux de drainage agricole *MAAO*, 145
zoonoses *SANTÉ*, 295, 297
Voir également Bétail; Produits alimentaires; Produits laitiers

Agriculture et de l'Alimentation, ministère de l'
Voir Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Aide juridique
MPG, 253
dossiers courants *MSSC*, 329
dossiers historiques *MCUC*, 185

Aide sociale
bénéficiaires, dossiers courants *MSSC*, 327, 329
bénéficiaires, dossiers historiques *MCUC*, 182
décisions de la Commission de révision de l'aide sociale, dossiers courants *MSSC*, 339
décisions de la Commission de révision de l'aide sociale, historiques *MCUC*, 182
étudiants bénéficiaires, emploi d'été *MSSC*, 332
maintien du revenu, dossiers *MSSC*, 335, 337
paiements excédentaires *MSSC*, 334
projet pilote de politique salariale *MSSC*, 333, 335

Alcootest
Centre de criminalistique, techniciens qualifiés *SOL GÉN*, 345

Ambulances *Voir* Services de santé d'urgence

Animaux *Voir* Bétail; Faune

Apiculture
apiculteurs *MAAO*, 147-148
programme d'indemnisation pour les dommages causés aux ruchers *MAAO*, 136
Voir également Agriculture

Appareils sous pression
Voir Chaudières et appareils sous pression

Appels d'offres
construction, contrats du gouvernement *TRAVAIL*, 375
équité salariale dans les contrats gouvernementaux *TRAVAIL*, 375

Apprentissage
demandes d'accréditation professionnelle (apprentis, gens de métier, coiffeurs) *FORMATION*, 227
dossiers d'enquêtes et d'inspections *FORMATION*, 227-228
normes d'apprentissage et d'accréditation *FORMATION*, 227
tests de rendement progressif *FORMATION*, 227
Voir également Programmes de formation professionnelle

Approvisionnement et services
appels d'offres *MSG*, 323
contrats d'achat *MSG*, 323
service de renseignements sur les fournisseurs *MSG*, 323
services d'impression, fournitures de bureau *MSG*, 323
vente et cession des biens excédentaires *MSG*, 323

Arbitrage des relations de travail
Voir Relations industrielles

Archéologie *Voir Patrimoine*

Archives de l'Ontario
correspondance et rapports relatifs à la conservation *MCUC*, 181
demandes d'accès et études de l'accès *MCUC*, 181-182
demandes d'utilisation des archives pour effectuer des recherches *MCUC*, 184
documentation, inventaires et instruments de recherche *MCUC*, 182
documents du gouvernement *MCUC*, 181
dossiers du personnel, historiques *MCUC*, 188
formulaires de déclaration relatifs aux installations pour exposition *MCUC*, 182
index des donateurs *MCUC*, 191

Armes à feu
armes à feu, permis de fabrication ou de vente *SOL GÉN*, 349
clubs de tir, dossiers des permis *SOL GÉN*, 347
munitions, permis de fabrication ou de vente *SOL GÉN*, 349
permis d'enregistrement *SOL GÉN*, 348

Articles remboursés
enregistrement et rapports d'inspection *MCC*, 170
plaintes du public *MCC*, 170

Arts *Voir* Patrimoine

Assurance-santé
assurance-santé, dossiers financiers *SANTÉ*, 288
Comité d'admissibilité médicale *SANTÉ*, 310
Comité d'étude de la dentisterie *SANTÉ*, 311
Comité d'étude de la médecine *SANTÉ*, 311
comité d'étude spécial, décisions relatives aux demandes d'inscription *SANTÉ*, 290
comptes débiteurs, RAMO/OHIP *SANTÉ*, 289
correspondance, assurés et public en général *SANTÉ*, 289
demandes juridiques de listes de services assurés *SANTÉ*, 290
demandes de règlement provenant d'hôpitaux à l'extérieur de la province *SANTÉ*, 290
dossier de référence sur les frais médicaux *SANTÉ*, 290
dossiers sur la subrogation et le recouvrement dans les cas d'indemnisation des accidents du travail *SANTÉ*, 291
ententes fédérales-interprovinciales *SANTÉ*, 288
ententes de paiement substitutif, assurance-santé *SANTÉ*, 286
frais médicaux *SANTÉ*, 288
frais médicaux, facturation réciproque *SANTÉ*, 291
hôpitaux et établissements évalués, capacité en lits *SANTÉ*, 288

inscription au RAMO/OHIP, souscripteurs *SANTÉ*, 289
négociation des honoraires *SANTÉ*, 288
paiements non autorisés, praticiens *SANTÉ*, 292
paiements de transfert fédéraux *SANTÉ*, 304
primes et admissibilité *SANTÉ*, 288
primes d'assurance collective *SANTÉ*, 288
primes d'assurance individuelle, traitement et politiques *SANTÉ*, 288
rapports statistiques *SANTÉ*, 288
rendement annuel des hôpitaux, des établissements et des services *SANTÉ*, 288
registre des praticiens, RAMO/OHIP *SANTÉ*, 293
rentrées quotidiennes de primes *SANTÉ*, 288
services de laboratoire autorisés, titulaires de permis, rapports *SANTÉ*, 308
tableaux statistiques *SANTÉ*, 288
tarifs des services assurés *SANTÉ*, 288

Assurances
dossiers des réclamations *ENV*, 217-218

Autobus
conducteurs d'autobus scolaires, demandes de permis *TRANS*, 366
permis de transporteurs *TRANS*, 365-370
relevés de non-paiement du passage *GO*, 412
Réseau GO *GO*, 410-413

Autochtones
dossiers sur les bandes *AFF AUT*, 122
infrastructure de la communauté autochtone de l'Ontario *MAC*, 123-126
politiques sur les ressources situées dans les réserves et les bandes indiennes *MRN*, 276
questions liées aux politiques *AFF AUT*, 122
revendications territoriales, négociations *MRN*, 276
services d'éducation *ÉDUC*, 202, 204, 206
subventions pour bibliothèques des conseils de bandes d'Indiens *MCUC*, 181

Automobiles *Voir* Véhicules automobiles

Autopsies
dossiers de criminalistique, historiques *MCUC*, 183

Auxiliaires
auxiliaires individuels, demandes *MSSC*, 333

Avocats
recours à des avocats du secteur privé *MPG*, 255

Avortements
dossiers statistiques *SANTÉ*, 293

B

Bâtiment
amiante dans la construction, approbations de dérogation *TRAVAIL*, 372
Commission d'évaluation des matériaux de construction, matériel de recherche/techniques et conception *LOGEM*, 248
contrats de construction conclus par le gouvernement *MSG*, 325
correspondance avec l'industrie *LOGEM*, 244
campagne de restauration et d'amélioration des bâtiments *MCUC*, 180
demandes présentées à la Commission du code du bâtiment *LOGEM*, 248
éducation et formation *LOGEM*, 244
enregistrement des employeurs *TRAVAIL*, 372
normes pour les édifices gouvernementaux *MSG*, 325
programme des biens du patrimoine de l'Ontario *MCUC*, 180
projets pilotes *LOGEM*, 244

Bateaux
plaisanciers, Marina de la Place de l'Ontario *MTL*, 361
titulaires de vignettes de caches de bateaux *MRN*, 282

Bénévoles
distinctions pour contribution exceptionnelle et pour services bénévoles *MAC*, 123-126
dossiers des bénévoles accrédités *MSSC*, 332
établissements correctionnels *CORRECT*, 319
parcs historiques de la Huronie, dossiers *MTL*, 354-355
service d'aide aux victimes *SOL GÉN*, 343-344

Bétail
abattoirs et usines de conditionnement de la viande *SANTÉ*, 294
bien-être des animaux *MAAO*, 136
commercialisation, installations et services *COPB*, 97
demandes présentées en vertu du fonds d'indemnisation des producteurs de bétail *MAAO*, 149
documents relatifs à l'inspection des viandes *MAAO*, 150
documents relatifs à la Loi sur les animaux destinés à la recherche *MAAO*, 138
documents relatifs à la Loi sur l'insémination artificielle *MAAO*, 138-139
documents relatifs à la Loi sur les médicaments pour le bétail *MAAO*, 139
dommages causés au bétail par les corbeaux *MAAO*, 138
dossiers d'inspection des abattoirs *MAAO*, 150
gestion et évaluation des aptitudes *MAAO*, 136, 142-143
Loi sur l'immatriculation des chiens et la protection du bétail et de la volaille, dommages causés par les ours et les loups, *MAAO*, 138
marchands de boeufs, renseignements sur les cotisations et la quantité d'animaux achetés *MAAO*, 150
marquage des animaux *MAAO*, 136
politique d'aide au transport du bétail dans le Nord de l'Ontario *MAAO*, 139
politiques relatives à la santé des porcins de l'Ontario *MAAO*, 139
programme d'aide pour l'achat de bétail dans le Nord de l'Ontario *MAAO*, 139
programme d'aide au transport du bétail pour l'exposition Agribition dans l'Ouest canadien *MAAO*, 141
programme d'aide à la vente d'animaux de race *MAAO*, 136, 141
Programme d'amélioration de l'industrie du porc de l'Ontario *MAAO*, 136, 141
Programme Canada-Ontario d'aide aux producteurs de bétail pour les pertes encourues à la suite de sécheresses *MAAO*, 141

Programme d'évaluation des aptitudes des béliers *MAAO*, 142
Programme d'évaluation des aptitudes des moutons *MAAO*, 143
Programme d'évaluation des aptitudes des porcins *MAAO*, 143
Programme d'évaluation des aptitudes des taureaux *MAAO*, 143
Programme d'indemnisation pour les dommages causés au bétail *MAAO*, 136
programme d'indemnisation des éleveurs de moutons et de taureaux *MAAO*, 143
Programme d'indemnisation pour la rage *MAAO*, 136, 143
Programme national tripartite *MAAO*, 152
Programme de prêts aux producteurs de veaux de boucherie *MAAO*, 137, 144
Programme de protection financière des producteurs de boeufs de boucherie *MAAO*, 151
Programme de la viande rouge *MAAO*, 137
renseignements financiers sur les marchands de boeufs de boucherie *MAAO*, 151
santé publique et médecine vétérinaire *SANTÉ*, 295
subventions versées dans le cadre du Programme de la viande rouge *MAAO*, 144
vente à l'encan, demandes de permis d'encanteurs *MAAO*, 152
zoonoses *SANTÉ*, 295, 299

Bibliothèques
bibliothèques des conseils de bandes d'Indiens *MCUC*, 181
création d'un réseau de bibliothèques *MCUC*, 181
dossiers des prêts et des utilisateurs, bibliothèques du gouvernement *CHAPITRE II*, 19
enquête annuelle sur les bibliothèques publiques *MCUC*, 181
projets d'automatisation des bibliothèques *MCUC*, 181
services aux bibliothèques publiques *MCUC*, 181
subventions *MCUC*, 181

Bibliothèques publiques
Loi de 1984 sur les bibliothèques publiques, demandes de renseignements *MCUC*, 181
services *MCUC*, 181

Bien-être social *Voir* Aide sociale

Biens-fonds *Voir* Biens immobiliers; Terres

Biens immeubles *Voir* Biens immobiliers

Biens immobiliers
accords concernant les hypothèques et la location *MSG*, 326
appels en matière d'évaluation *REVENU*, 267
biens immeubles *HYDRO*, 401
courtage immobilier, enregistrement des courtiers *MCC*, 171, 173
documents du Groupe des biens immobiliers *MSG*, 325
documents relatifs à la Loi sur la copropriété par déclaration *MCC*, 172
dossiers des appels et des oppositions en matière fiscale *REVENU*, 265-266
dossiers de la Commission de négociation *MPG*, 261
dossiers de la Commission de révision de l'évaluation foncière *MPG*, 262
dossiers d'évaluation *REVENU*, 267
dossiers du programme de subventions fiscales de l'Ontario *REVENU*, 264-265
dossiers des subventions aux acheteurs de maisons de l'Ontario *REVENU*, 264
droits de rétention, correspondance *REVENU*, 263
évaluation, achat, cession et location *TRANS*, 363, 368
évaluations *REVENU*, 267
nouvelles évaluations et études *REVENU*, 267
permis de construction *REVENU*, 267
programme de péréquation *REVENU*, 267
programme de versements relatifs aux propriétés provinciales *AFF MUN*, 134
rapports de contrôle de la qualité *REVENU*, 267
réseau d'enregistrement immobilier *MCC*, 177
rôle d'évaluation *REVENU*, 264
ventes et évaluation *REVENU*, 264

Bière *Voir* Régie des alcools de l'Ontario

Boissons alcoolisées *Voir* Régie des alcools de l'Ontario

Botanique *Voir* Agriculture; Horticulture

Budget
dépenses et recettes *TRÉSOR*, 382
documents relatifs au budget de l'Ontario *TRÉSOR*, 382
gestion de la dette et de la réserve de liquidités *TRÉSOR*, 382
politiques comptables *TRÉSOR*, 382
politiques financières *TRÉSOR*, 382
politiques relatives aux finances provinciales *CGG*, 103
prévisions budgétaires annuelles *CGG*, 103

Bureau des avocats de la Couronne
dossiers historiques *MCUC*, 185
dossiers sur les litiges *MPG*, 256
dossiers relatifs aux consultations juridiques *MPG*, 256

Bureau du Commissaire aux plaintes du public
appels *MPG*, 260
audiences des commissions d'enquête *MPG*, 260
demandes de renseignements du public *MPG*, 260
dossiers des enquêtes *MPG*, 260
formules de renseignements, plaintes relatives à la police de la communauté urbaine de Toronto et plaintes relatives aux autres corps de police *MPG*, 260

Bureau du Conseil des ministres
candidatures et nominations à des postes de direction *CM*, 29
correspondance *CM*, 28-29
décrets *CM*, 29
discours du trône *CM*, 28
nominations aux conseils et aux commissions *CM*, 29
ordres du jour, rapports et notes d'exposés des comités ministériels *CM*, 28
questions au feuilleton *CM*, 29
répartitions gouvernementales *CM*, 28

Bureau des conseillers des travailleurs
dossiers des clients *TRAVAIL*, 375-376

Bureau du défenseur des droits des malades
dossiers des clients du Bureau du défenseur des droits des malades mentaux *SANTÉ*, 310

Bureau du premier ministre
correspondance *CM*, 30
discours et obligations officielles *CM*, 30
nominations faites par décret *CM*, 30

Bureau du protocole
cérémonies *MAI*, 129
corps consulaires et diplomatiques *MAI*, 129
distinctions et prix de l'Ontario *MAI*, 129
événements publics *MAI*, 129
fonds d'accueil du gouvernement de l'Ontario *MAI*, 129
visites des membres de la famille royale, de chefs d'État ou de personnalités *MAI*, 129

Bureau de la région du Grand Toronto
aéroports *AFF MUN*, 135
aménagement riverain à Toronto *AFF MUN*, 135
comité de direction provisoire sur les déchets solides *AFF MUN*, 135
ententes entre les municipalités *AFF MUN*, 135
renseignements administratifs *AFF MUN*, 135
renseignements sur les égouts et l'eau *AFF MUN*, 135
renseignements sur les transports *AFF MUN*, 135
stratégie relative à l'infrastructure urbaine *AFF MUN*, 135
transports en commun ferroviaires *AFF MUN*, 135

C

Caisse d'épargne de l'Ontario
dossiers sur les comptes des clients *REVENU*, 269
rapports financiers *REVENU*, 269

Caisses populaires
plaintes *MIF*, 237
règlements *MIF*, 236
Voir également Credit unions

Carburants *Voir* Combustibles

Camions et camionnage
permis de transporteurs *TRANS*, 364, 365

Centrales hydro-électriques
dossiers et rapports des bassins hydrauliques *HYDRO*, 400
dossiers techniques sur le matériel *HYDRO*, 400
inspection, entretien et fiabilité *HYDRO*, 400
inventaire et utilisation de l'eau lourde *HYDRO*, 398-399
plans et photographies de construction *HYDRO*, 400
procédures d'exploitation *HYDRO*, 400

Centrales nucléaires
assurance de la qualité *HYDRO*, 392
données d'analyse des réacteurs *HYDRO*, 398
exploitation et production, dossiers *HYDRO*, 399
inspection, entretien et fiabilité *HYDRO*, 398
inventaire, analyse et consommation de combustible *HYDRO*, 399
permis *HYDRO*, 398
plans et photographies de construction *HYDRO*, 399
protection du travail *HYDRO*, 398
rapports sur les centrales en services et la mise en exploitation *HYDRO*, 399
rapports sur des événements importants *HYDRO*, 399
registres d'exploitation et rendement des centrales *HYDRO*, 399
surveillance de l'environnement *HYDRO*, 399

Centrales thermiques
exploitation et production, dossiers *HYDRO*, 399
incidents majeurs *HYDRO*, 399
inspection, entretien et fiabilité *HYDRO*, 399
inventaire, analyse et consommation de combustible *HYDRO*, 399
plans et photographies de construction *HYDRO*, 399
protection du travail *HYDRO*, 398
rapports sur les centrales en service et la mise en exploitation *HYDRO*, 399
rendement et registre d'exploitation des centrales *HYDRO*, 399
surveillance de l'environnement *HYDRO*, 399

Centre de réadaptation de Downsview
dossiers des patients *CAT*, 87

Centre des sciences de l'Ontario
dossiers des donateurs *MCUC*, 194
marques de commerce et droits d'auteurs *MCUC*, 194
recherche et développement relatifs aux expositions *MCUC*, 194
visites *MCUC*, 194

Cession des biens
biens excédentaires *MSG*, 323

Changement de nom
ordonnances du registraire général, dossiers historiques *MCUC*, 193

Chasse
avertissement au lieu d'accusations officielles *MRN*, 278
documents sur le trappage *MRN*, 277, 281
éducation des chasseurs *MRN*, 278
études socio-économiques *MRN*, 277
liste des personnes qui délivrent des permis *MRN*, 274
permis de chasse et de pêche *MRN*, 279
permis de trappage et d'exportation des fourrures *MRN*, 278
rapports d'enquêtes des agents de conservation *MRN*, 279
rapports sur les poursuites, contrevenants *MRN*, 279
rapports quotidiens des agents de conservation *MRN*, 279
services d'hébergement ou de chasse, titulaires de certificats *MRN*, 281
trappage, trappes et pièges *MRN*, 277

Chaudières et appareils sous pression
registre des mécaniciens d'exploitation accrédités *MCC*, 170
soudeurs, tests *MCC*, 170
titulaires de certificats *MCC*, 170

Chevaux
documents relatifs à la Loi sur les centres d'équitation *MAAO*,138

Chiropraticiens
programme de remboursement partiel de l'augmentation de la prime d'assurance responsabilité professionnelle *SANTÉ*, 292-293

Cimetières
dossiers sur le cimetière Drummond Hill *CPN*, 95

Cinéma
horaire des contrôleurs *MCC*, 171
permis, distributeurs de films et commerçants de détail *MCC*, 173
permis, projectionnistes *MCC*, 173
permis, propriétaires de salles de cinéma *MCC*, 173
politique de censure, correspondance avec le public *MCC*, 171
publicité *MCC*, 171
sécurité du public dans les salles *MCC*, 171
Société de développement de l'industrie cinématographique ontarienne *MCUC*, 196
Société de développement de l'industrie cinématographique ontarienne, demandes de financement *MCUC*, 196

Clubs de tir *Voir* Armes à feu

Collège canadien de la police, Ottawa
demandes d'inscription *SOL GÉN*, 350

Collèges d'arts appliqués et de technologie
admissions et inscription *CHAPITRE II*, 17
aide financière aux étudiants *CHAPITRE II*, 18
appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires) *CHAPITRE II*, 21
avantages sociaux des employés *MCU*, 158
bourse Aird, étudiants handicapés *MCU*, 158
bourses *CHAPITRE II*, 21
bourses pour cours de langues suivis pendant l'été, étudiants et enseignants *MCU*, 158, 161
bourses pour étudier en français *MCU*, 159
campagnes de souscription de l'Institut canadien de l'automobile *GEORGIAN*, 58
candidats et participants au programme L'AVENIR *CHAPITRE II*, 21
Centre d'entreprenariat *CANADORE*, 41
Centres innovation : clients, personnes inscrites et utilisateurs *CHAPITRE II*, 21
classification, emploi et salaire du personnel *MCU*, 157
clients du Centre des congrès Kempenfelt *GEORGIAN*, 58
clients du Centre d'informatique et de gestion *NORTHERN*, 72
clients de la clinique d'esthétique *SHERIDAN*, 82
clients de la clinique de médecine sportive *SHERIDAN*, 82
clients des cliniques dentaires *CHAPITRE II*, 22
clients du programme de services communautaires *NORTHERN*, 72
clients des services Harness Horse *MOHAWK*, 66
clients des services de recherches pédagogiques *MOHAWK*, 66
clients du théâtre Sheridan *SHERIDAN*, 82
comptabilité des prêts aux étudiants de l'Ontario *MCU*, 159
Conseil des affaires collégiales *MCU*, 163
conseils d'administration *CHAPITRE II*, 17
concours et demandes d'emploi *CHAPITRE II*, 22
cours de français ou d'anglais langue seconde destinés au personnel *ALGONQUIN*, 37
cours de plongée sous-marine, dossiers médicaux des étudiants *SENECA*, 79
décisions d'arbitrage *MCU*, 159
défaut de remboursement de trop-payés et de prêts étudiants *MCU*, 160
demandes d'inscription des étudiants *CHAPITRE II*, 22
dossiers de la campagne de souscription de la Section de la gestion des ressources *GEORGIAN*, 58
dossiers de la charge de travail des enseignants *CHAPITRE II*, 22
dossiers des clients du Centre d'entreprise du Nord-Ouest *CONFED*, 48
dossiers des clients du projet sur les professions traditionnellement masculines *CONFED*, 48
dossiers sur les diplômés et les anciens *CHAPITRE II*, 22
dossiers médicaux *CHAPITRE II*, 22
dossiers du personnel *MCU*, 157, 161-162
dossiers sur le personnel, la paye et les avantages sociaux des employés *CHAPITRE II*, 17
dossiers sur les répétitions *ALGONQUIN*, 35
dossiers sur les répétitions *CITÉ*, 33
dossiers sur les répétitions *FANSHAWE*, 53
élaboration des programmes d'enseignement et services *MOHAWH*, 65
études sur le marché du travail *NIAGARA*, 69
études sur le marché du travail *SHERIDAN*, 81
étudiants ayant des besoins spéciaux *CENTENNIAL*, 43
étudiants ayant des besoins spéciaux *SAULT*, 77
évaluation des cours et des enseignants *CONESTOGA*, 45
griefs du personnel enseignant et des employés de soutien du SEFPO *MCU*, 163
inscriptions et antécédents scolaires des étudiants *CHAPITRE II*, 22
inscriptions à la garderie *CHAPITRE II*, 23
membres du comité consultatif *NIAGARA*, 67
membres des conseils d'administration *CHAPITRE II*, 23
négociation collective *MCU*, 163
opérations *MCU*, 157
opérations du Centre des congrès Kempenfelt *GEORGIAN*, 57
opérations du restaurant Hawk's Nest *MOHAWK*, 65-66
orientation professionnelle *CHAPITRE II*, 23
perfectionnement professionnel *CHAPITRE II*, 23
placement *CHAPITRE II*, 18
présentations du corps enseignant des collèges relatives aux salaires progressifs *MCU*, 160
prêts d'urgence aux étudiants *SAULT*, 77
profils des services aux étudiants ayant des besoins spéciaux *ALGONQUIN*, 36
profils des services aux étudiants ayant des besoins spéciaux *CITÉ*, 33
Programme de bourses pour les francophones hors-Québec *MCU*, 160
programme étudiant d'aide mutuelle *SAULT*, 77
Programme de formation de base de l'Ontario *CHAPITRE II*, 18
programme de formation professionnelle *ST-LAURENT*, 74
Programme L'AVENIR *CHAPITRE II*, 18

programmes de recyclage professionnel *ST-LAURENT*, 74
Programme de réévaluation du revenu aux fins du recouvrement *MCU*, 160
programme de rétention scolaire *CONESTOGA*, 46
programmes d'échanges et recrutement d'étudiants étrangers *LAMBTON*, 62
programmes d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études *CHAPITRE II*, 23
programmes d'enseignement *CHAPITRE II*, 18
programmes de formation commerciale et industrielle *CHAPITRE II*, 18
programmes de formation des enseignants *SHERIDAN*, 82
programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants *CHAPITRE II*, 23
projet de CFAO *GEORGIAN*, 56
projets des centres innovation *CHAPITRE II*, 18
projets internationaux de formation et de perfectionnement *CHAPITRE II*, 18
projets de recherche-développement *SHERIDAN*, 81
questionnaires sur le placement des diplômés *ALGONQUIN*, 36
questionnaires sur le placement des diplômés *CITÉ*, 33
rapports spéciaux sur la retraite anticipée et la planification de la main-d'oeuvre *NORTHERN*, 71
redevances et permis pour le matériel pédagogique *SHERIDAN*, 81
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario *CHAPITRE II*, 23
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario *MCU*, 160
Régime de bourses spéciales de l'Ontario *MCU*, 161
régime de retraite du corps professoral *OMERS*, 415
Régime travail-études de l'Ontario *MCU*, 161
répertoire des compétences *FANSHAWE*, 53
services aux étudiants *CHAPITRE II*, 18
services de counseling pour étudiants *CHAPITRE II*, 24
services aux francophones *MCU*, 157
services de réparation d'automobiles *MOHAWK*, 65-66
stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario *CHAPITRE II*, 24
stagiaires du Programme ontarien d'encouragement à la formation *CHAPITRE II*, 24
statistiques sur les inscriptions et les étudiants *MCU*, 157
subventions *MCU*, 157
système des demandes d'admission *MCU*, 156
système de données sur les collèges, dossiers du personnel et des étudiants *MCU*, 162
tests, examens et évaluations *CHAPITRE II*, 24

Collèges communautaires *Voir* Collèges d'arts appliqués et de technologie

Collèges de technologie agricole
dossiers des admissions *MAAO*, 145

Combustibles
carburants de remplacement *ÉNERGIE*, 214
conversions *ÉNERGIE*, 214
inspecteurs de pipelines, demandes de permis *MCC*, 170
installateurs et manutentionnaires de dispositifs au gaz naturel, demandes de permis *MCC*, 170
installateurs et manutentionnaires de dispositifs au propane, demandes de permis *MCC*, 170
monteurs-ajusteurs de brûleurs à mazout, demandes de permis *MCC*, 170
offre, demande et prix, essence *ÉNERGIE*, 214
offre, demande et prix, gaz naturel *ÉNERGIE*, 214
offre, demande et prix, pétrole *ÉNERGIE*, 214
remboursements pour la conversion des véhicules *REVENU*, 266
systèmes de chauffage *ÉNERGIE*, 214
transport *ÉNERGIE*, 214
véhicules de l'Ontario et achat de carburant *TRANS*, 363

Comité d'admissibilité médicale
examens du comité *SANTÉ*, 310

Comité consultatif sur les centres d'entreprenariat
notices biographiques sur les membres du Comité *MCU*, 162

Comité consultatif sur le dépistage des maladies héréditaires chez les enfants
régimes alimentaires spéciaux *SANTÉ* 311

Comité consultatif sur l'industrie agricole
membres *TRAVAIL*, 376-377

Comité consultatif du ministre sur les services correctionnels
dossiers correctionnels *CORRECT*, 321
rapports et documentation de base *CORRECT*, 321

Comité consultatif patronal-syndical
décisions concernant les arbitres éventuels *TRAVAIL*, 377
membres *TRAVAIL*, 377

Comité consultatif sur les pesticides
compagnies *ENV*, 222
pesticides *ENV*, 222
produits chimiques *ENV*, 222
relations intergouvernementales *ENV*, 222

Comité consultatif sur la prévention du crime
programmes municipaux de prévention du crime *SOL GÉN*, 350

Comité consultatif sur la rage
rapports et publications *MRN*, 282

Comité consultatif du Vieux Fort William
documents sur les voyages et l'accueil *MTL*, 359
membres *MTL*, 359
traite des fourrures *MTL*, 359

Comité d'étude de la dentisterie
programme de bourses d'études pour les étudiants en dentisterie *SANTÉ*, 311
programme d'encouragement pour les dentistes *SANTÉ*, 311

Comité de gestion des services professionnels
documents concernant les dentistes, les médecins et les psychiatres employés en vertu d'un contrat *SANTÉ*, 312-313

Comité de négociation de la Police provinciale de l'Ontario
ententes de négociation *CGG*, 108

Comité des normes en matière de maladies professionnelles
décisions *CAT*, 93
études sur les maladies professionnelles *TRAVAIL*, 376

Comité des règles d'exercice des compétences légales
MPG, 260

Comité de sélection du personnel médical
programmes d'encouragement pour les médecins *SANTÉ*, 313

Comités consultatifs provinciaux sur l'apprentissage et la qualification des gens de métier
FORMATION, 228

Commerce – international
clients d'Investissement Canada *MICT*, 231
exportation *MICT*, 231
expositions commerciales internationales *MICT*, 231
fonds de développement du commerce extérieur *MICT*, 231
fonds de soutien des projets à l'étranger *MICT*, 234
missions commerciales *MICT*, 231
planification des marchés *MICT*, 231
profils des marchés étrangers *MICT*, 231
programmes de recherche internationale *MICT*, 231
programme de stagiaires en commercialisation internationale *MICT*, 231
recherches et statistiques *MICT*, 231
renseignements tarifaires *MICT*, 231
Société internationale de l'Ontario *MICT*, 234

Commerce – national
développement industriel, profils municipaux *MICT*, 231
développement industriel, rapports régionaux *MICT*, 231
investissement industriel, national *MICT*, 231
planification des marchés *MICT*, 231
programme de recherche industrielle *MICT*, 231

Commissaire aux plaintes du public *Voir* Bureau du Commissaire aux plaintes du public

Commission des affaires municipales de l'Ontario
contrôle des dettes municipales *MPG*, 261
décisions *MPG*, 261
dossiers et preuves présentées lors des audiences *MPG*, 261
registre des demandes *MPG*, 261
renseignements sur le calendrier *MPG*, 261

Commission d'aide aux anciens combattants
Canteen Fund, dossiers historiques *MCUC*, 186
subventions *MSSC*, 338

Commission d'appel des denturologues
examens et audiences *SANTÉ*, 313

Commission d'appel des enregistrements commerciaux
audiences *MCC*, 174

Commission d'appel de l'environnement
dossiers des appels *ENV*, 224
dossiers des audiences *ENV*, 224

Commission d'appel des établissements de santé
audiences, révocations de permis *SANTÉ*, 313-314

Commission d'appel des hôpitaux
audiences, *SANTÉ*, 314

Commission d'appel pour la protection de la santé
audiences *SANTÉ*, 314

Commission d'appel du Régime d'aide financière aux étudiants
dossiers opérationnels *MCU*, 159

Commission d'appel des services de santé
audiences *SANTÉ*, 314

Commission d'appel des suspensions de permis
audiences et décisions *TRANS*, 369

Commission d'arbitrage de la police de l'Ontario
registre des arbitres *SOL GÉN*, 350

Commission des avantages sociaux des juges provinciaux
prestations de retraite des juges *MSG*, 325

Commission des biens culturels
biens désignés *MCUC*, 194

Commission du code du bâtiment
demandes *LOGEM*, 248

Commission du code des incendies
audiences *SOL GÉN*, 351

Commission de contrôle du lac des Bois
gestion du bassin *MRN*, 283

Commission des courses de l'Ontario
exploitants d'hippodromes, permis et dossiers personnels *MCC*, 175
propriétaires de standardbred et de pur-sang, demandes *MCC*, 175
statistiques liées à l'industrie des courses *MCC*, 174

Commission de l'énergie de l'Ontario
décisions concernant les pipelines *ÉNERGIE*, 215
décisions en matière de tarifs *ÉNERGIE*, 215
installations pour gaz naturel *ÉNERGIE*, 215

Commission de l'escarpement du Niagara
décisions de la Commission *ENV*, 222
demandes de modifications aux plans *ENV*, 223
enquêtes et études environnementales *ENV*, 222
infractions au plan d'aménagement *ENV*, 224
infractions aux décisions de la Commission *ENV*, 222
modifications au plan officiel *ENV*, 222
permis d'aménagement *ENV*, 222
recommandations et politiques concernant l'utilisation du sol *ENV*, 222

rôles d'évaluation *ENV*, 222
utilisation du sol *ENV*, 222

Commission d'étude des laboratoires
audiences *SANTÉ*, 315

Commission d'étude des services à l'enfance et à la famille
placement en établissement, dossiers *MSSC*, 339

Commission d'étude des soins aux animaux
appels, décisions et audiences *SOL GÉN*, 351

Commission d'évaluation
demandes d'indemnisation pour les dommages causés à une propriété privée par Ontario Hydro *ÉNERGIE*, 214

Commission d'évaluation des classifications
dossiers des cas et études judiciaires *TRAVAIL*, 377

Commission d'évaluation des matériaux de construction
matériel de recherche, techniques et conception *LOGEM*, 248

Commission des évaluations environnementales
dossiers des audiences *ENV*, 224

Commission d'examen du bois de la Couronne
demandes de permis de mesureurs *MRN*, 282-283
recommandations au ministre *MRN*, 282

Commission de la fonction publique
attestations de nomination *CGG*, 108
réunions de la Commission *CGG*, 108
Voir également Employés de la fonction publique de l'Ontario

Commission des griefs de la fonction publique
dossiers de cas *TRAVAIL*, 378
dossiers, Commission d'évaluation des classifications *TRAVAIL*, 377
dossiers, Commission de règlement des griefs des employés de la Couronne *TRAVAIL*, 377

Commission des griefs de la Police provinciale de l'Ontario
décisions *CGG*, 108

Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels
avis d'appel *MPG*, 261
dossiers des demandes d'indemnisation *MPG*, 261
dossiers de subrogation *MPG*, 261
états de revenu mensuel *MPG*, 261
production de chèques *MPG*, 261
recueil des décrets de la Commission *MPG*, 261

Commission du lait de l'Ontario
dossiers historiques *MCUC*, 190

Commission de location résidentielle
demandes de réduction ou de remboursement de loyer *LOGEM*, 249
demandes de remboursement des dépenses *LOGEM*, 249
demandes de révision des loyers *LOGEM*, 249
dossiers d'appels concernant les loyers *LOGEM*, 249
médiation *LOGEM*, 249
processus d'appel *LOGEM*, 249
révision de loyer *LOGEM*, 248-249
relations publiques *LOGEM*, 249

Commission mixte – Bureau de jonction des audiences
audiences publiques *ENV*, 224
avis au greffier d'audience *ENV*, 223

Commission mixte internationale *ENV*, 218

Commission de négociation
rapports sur les audiences *ENV*, 223
réunions et décisions *MPG*, 261

Commission ontarienne des droits de la personne
dossiers de plaintes, registre et répertoire *MAC*, 123-126
projets et ressources *MAC*, 123-126
rapports sur les politiques et les lignes directrices permettant d'interpréter le Code *MAC*, 123-126
rapports de procédures *MAC*, 123-126

Commission ontarienne de libération conditionnelle
commissions d'autres territoires *CORRECT*, 320
détenus et personnes en liberté conditionnelle *CORRECT*, 320
documents de formation *CORRECT*, 320
plans généraux et opérationnels *CORRECT*, 320
politiques et plans opérationnels *CORRECT*, 320

Commission ontarienne des parcs à bestiaux
dossiers sur le personnel et la paye *COPB*, 97

Commission ontarienne des services téléphoniques
accords en matière de tarifs des services téléphoniques *MCUC*, 195
demandes *MCUC*, 195
ordres de la Commission ontarienne des services téléphoniques *MCUC*, 195
systèmes téléphoniques, tarifs généraux *MCUC*, 195

Commission des parcs du Niagara
documents sur les municipalités *CPN*, 95
dossiers du personnel *CPN*, 96
dossiers de la police *CPN*, 95
dossiers sur les propriétés *CPN*, 95
école d'horticulture, documents sur les étudiants *CPN*, 95
événements spéciaux *CPN*, 95
horticulture *CPN*, 95
location d'eau *CPN*, 95
projets d'immobilisations et entretien majeur *CPN*, 95
publicité *CPN*, 95
santé et sécurité au travail *CPN*, 95-96
stationnement et circulation *CPN*, 95
subventions *CPN*, 95
visites touristiques *CPN*, 95

Commission des parcs du Saint-Laurent
billets de saison *MTL*, 359
commercialisation et promotion *MTL*, 359
contrats et ententes *MTL*, 359

documents historiques et dossiers de recherche *MTL*, 359
dossiers des incidents et des accidents *MTL*, 360
exploitation et entretien *MTL*, 359
plaisanciers *MTL*, 360
terrains de camping et véhicules, réservations et permis *MTL*, 360

Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario
cartes-photos de l'Ontario *MCC*, 176
cartes de représentants inscrits, demandes *MCC*, 176
documents sur le personnel *MCC*, 175-176
permis de circonstance, demandes *MCC*, 176
permis de circonstance, demandes de diplomates et d'agents consulaires *MCC*, 176
présences aux réunions et aux audiences publiques *MCC*, 178

Commission de planification de la région de la rivière des Outaouais
gestion du bassin *MRN*, 283

Commission de police de l'Ontario
accusations portées contre des agents de police *SOL GÉN*, 351
approbations d'agents de police spéciaux *SOL GÉN*, 351
plaintes du public *SOL GÉN*, 351-352

Commission des recours en matière de chasse et de pêche
audiences et rapports *MRN*, 283

Commission de réforme du droit de l'Ontario
MPG, 261-262

Commission des régimes de retraite de l'Ontario
administration du Fonds de garantie deS prestations de retraite *MIF*, 240
documents concernant les régimes de retraite *MIF*, 240
plaintes des membres de régimes de retraite enregistrés *MIF*, 240

Commission de règlement des griefs des employés de la Couronne
dossiers de cas et études judiciaires *TRAVAIL*, 377

Commission des relations de travail de l'Ontario
abonnés des rapports de la CRTO *TRAVAIL*, 378
dossiers de cas *TRAVAIL*, 378

Commission de révision de l'aide sociale
dossiers des appels *MSSC*, 339
dossiers historiques *MCUC*, 182

Commission de révision de l'évaluation foncière
dossiers des audiences d'appel *MPG*, 262

Commission de révision des loyers
appels *LOGEM*, 249
correspondance *LOGEM*, 249
élaboration des politiques et des procédures *LOGEM*, 249

Commission de révision des maisons de soins infirmiers
audiences *SANTÉ*, 315

Commission de révision des placements sous garde
admissions pour traitement en milieu fermé *MSSC*, 339
demandes de révision présentées par des jeunes contrevenants *MSSC*, 339-340
pupilles des centres d'éducation surveillée *MSSC*, 340
jeunes contrevenants *CORRECT*, 319

Commission de toponymie de l'Ontario
noms officiels et non officiels *MRN*, 283

Commission de transport Ontario Northland
commercialisation *CTON*, 99-101
contrats, ententes et droits acquis *CTON*, 99-100
documents techniques *CTON*, 101
dossiers du personnel *CTON*, 99-101
formation et perfectionnement *CTON*, 99-101
propriété et matériel *CTON*, 99
promotion touristique *CTON*, 100
relations avec les clients *CTON*, 99-101
relevés, rapports, statistiques *CTON*, 99
renseignements sur les accidents des employés *CTON*, 98
services de télécommunications et de satellite *CTON*, 101
structures tarifaires *CTON*, 99-100

Commission des transports routiers de l'Ontario
audiences *TRANS*, 369
demandes de permis d'exploitant *TRANS*, 369
tarifs, transport par autobus *TRANS*, 369

Commission des valeurs mobilières de l'Ontario
enregistrement *MIF*, 241
statistiques *MIF*, 241

Commissions d'examen établies en vertu de la Loi sur la santé mentale
audiences concernant les malades des établissements psychiatriques en cure obligatoire *SANTÉ*, 315

Communications
Commission ontarienne des services téléphoniques *MCUC*, 181, 195
Commission sur les pratiques restrictives du commerce, audiences et rapports *MCUC*, 181
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, audiences *MCUC*, 181
radio, télévision, téléphone, taux et services *CTON*, 101
recherche dans les domaines de la radiodiffusion et des télécommunications *MCUC*, 181
réglementation et politiques *MCUC*, 181
technologie des télécommunications *MCUC*, 181
tarifs de Bell Canada *MCUC*, 181

Compagnies
base de données *MCC*, 177
Loi sur les pratiques de commerce, mesures administratives *MCC*, 177
plaintes, dossiers d'enquêtes *MCC*, 173
Voir également Affaires

Compagnies d'assurances
délivrance de permis et constitution en personne morale *MIF*, 238
dirigeants et actionnaires *MIF*, 239

dossiers sur les agents d'assurance et les experts en assurances *MIF*, 238-239
dossiers sur les vendeurs de contrats de placement *MIF*, 238-239
états financiers annuels *MIF*, 239
plaintes du public *MIF*, 240

Compagnies de fiducie
dirigeants et actionnaires *MIF*, 237
documents concernant le respect de la loi *MIF*, 236-237
plaintes *MIF*, 236
renseignements annuels sur la réglementation *MIF*, 236

Compagnies de prêts
dirigeants *MIF*, 237
documents concernant le respect de la loi *MIF*, 237
plaintes *MIF*, 237

Condition féminine
action positive, fonction publique de l'Ontario *CHAPITRE II*, 20
agressions sexuelles *C. FÉM.*, 166
Commission de l'équité salariale *TRAVAIL*, 377
équité d'emploi *C. FÉM.*, 166
femmes et enfants abandonnés, dossiers historiques *MCUC*, 184-185
groupes de femmes francophones *C. FÉM.*, 166
mortalité liée à la maternité *SANTÉ*, 297-298
politiques *C. FÉM.*, 166
programme d'aide aux mères seul soutien de famille, dossiers *MSSC*, 332
programme Expérience *C. FÉM*, 167
programme de subventions communautaires *C. FÉM.*, 166
services en français *C. FÉM.*, 166
violence au foyer *C.FÉM.*, 166

Condition physique *Voir* Sports

Conducteurs *Voir* Autobus; Véhicules automobiles

Conduite en état d'ébriété *Voir* Ivresse au volant

Congrès
centres *CCO*, 31
centres *MTCCC*, 120-121

Conseil d'administration de la collection "Études historiques de l'Ontario"
documents concernant la publication *MCUC*, 195

Conseil des affaires collégiales
conseils d'administration, dossiers sur les nominations *MCU*, 163
dossiers sur les membres *MCU*, 163

Conseil canadien de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
transcriptions des audiences *MCU*, 181
présentations et interventions *MCU*, 181

Conseil consultatif pour la gestion du bassin de la rivière Sturgeon, du lac Nipissing et de la rivière des Français
rapports d'ingénierie *MRN*, 283

Conseil consultatif de la gestion des rives
rapports et présentations *MRN*, 284

Conseil consultatif historique de la Huronie
demandes de voyage *MTL*, 360
Établissements historiques, navals et militaires *MTL*, 360
membres du Conseil *MTL*, 360
promotion du tourisme *MTL*, 360
Sainte-Marie-au-pays-des-Hurons *MTL*, 360

Conseil consultatif de l'Ontario sur l'âge d'or
"Especially for Seniors", liste d'envoi *OPA*, 388

Conseil consultatif de l'Ontario sur la condition féminine
dossiers du personnel *C.FÉM.*, 165

Conseil consultatif de l'Ontario sur les pêches
rapports et présentations *MRN*, 284

Conseil consultatif de l'Ontario sur les personnes handicapées
dossiers du personnel *OPH*, 389

Conseil consultatif des relations civiques et multiculturelles de l'Ontario
documents des comités *MAC*, 123-126
dossiers sur les membres actuels et éventuels du Conseil *MAC*, 123-126
études, rapports et enquêtes *MAC*, 123-126
politiques *MAC*, 123-126
recherches, ressources, projets *MAC*, 123-126
services consultatifs, liaison *MAC*, 123-126

Conseil consultatif sur la santé et la sécurité au travail
membres *TRAVAIL*, 378-379
projets du Conseil et groupes de travail *TRAVAIL*, 378

Conseil des coroners
audiences *SOL GÉN*, 352

Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario
demandes, présentations et rapports *CGG*, 102
documents sur le personnel *CGG*, 104-107
documents sur la politique administrative *CGG*, 103
documents sur la rémunération *CGG*, 104
études et programmes spéciaux *CGG*, 103
langue française, cours, évaluation des compétences *CGG*, 104-105
mise en oeuvre des mesures d'accès à l'information et de protection de la vie privée *CGG*, 103
personnel cadre *CGG*, 104-106
politiques et procédures en matière de ressources humaines *CGG*, 104
présentations des prévisions budgétaires annuelles *CGG*, 103
Programme général d'équité d'emploi *CGG*, 105
publicité *CGG*, 103
technologie de l'information *CGG*, 102

Conseil législatif
MPG, 252

Conseil des normes de location résidentielle
experts-conseils engagés par le Conseil *LOGEM*, 250
plaintes des locataires concernant l'entretien *LOGEM*, 250

présentations concernant les ordres de réparation *LOGEM*, 250
rapports de recherche *LOGEM*, 250

Conseil ontarien des affaires universitaires
comité consultatif sur les programmes d'enseignement, curriculum vitae des membres *MCU*, 164
dossiers personnels sur les membres *MCU*, 164

Conseil ontarien des recherches sur les ressources renouvelables
demandes de subventions *MRN*, 284
projets de recherche, rapports finaux *MRN*, 284

Conseil des parcs provinciaux
affectations, rapports, présentations *MRN*, 283

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
présentations et interventions *MCUC*, 181
transcriptions des audiences *MCUC*, 181

Conseil du régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
administration du fonds d'indexation des pensions de retraite *CRRE*, 110
administration de la paye *CRRE*, 110
crédits de service obligatoire *CRRE*, 111
données concernant le calcul du coût d'achat des crédits facultatifs *CRRE*, 111
données sur les cotisations et les crédits de service *CRRE*, 111
dossiers des employés *CRRE*, 110
dossiers historiques *MCUC*, 189
politiques de comptabilité *CRRE*, 110
portefeuilles de valeurs *CRRE*, 110
relations avec les associations d'enseignants *CRRE*, 110
relations avec les organismes gouvernementaux *CRRE*, 110
relations publiques *CRRE*, 111

Conseil de révision du lieutenant-gouverneur
examen des cas, malades mentaux internés en vertu d'un mandat *SANTÉ*, 316

Conseil de santé de l'Ontario
dossiers du personnel, historiques *MCUC*, 188

Conseil des sciences de la santé
examens et audiences *SANTÉ*, 316

Conseils régionaux de santé de l'Ontario
candidats aux conseils et aux comités *CRSO*, 112
centres d'action, rapports *SANTÉ*, 302
coordonnateurs de la planification régionale *SANTÉ*, 286
documentation des comités sur les services de santé régionaux *SANTÉ*, 286
documents relatifs aux services de santé *CRSO*, 112
dossiers du personnel *CRSO*, 112
études de planification relative à la santé *CRSO*, 112
membres des conseils et des comités *CRSO*, 112
rapports des projets spéciaux et des groupes de travail *CRSO*, 112
recommandations au ministre de la Santé *CRSO*, 112
répertoire des demandes d'emploi *CRSO*, 113

Conseils scolaires
Administration des écoles provinciales *ÉDUC*, 210-211
Commission d'étude des écoles privées de formation professionnelle *MCU*, 159
notices biographiques des membres *MCU*, 162
dossiers des conseillers *ÉDUC*, 203
dossiers financiers *ÉDUC*, 204
fichier d'identification principal *ÉDUC*, 202
groupe de soutien relatif aux produits *ÉDUC*, 210
matériel pédagogique spécial personnalisé *ÉDUC*, 206
membres des comités statutaires *ÉDUC*, 203
permissions intérimaires *ÉDUC*, 206
rapports *ÉDUC*, 203-204
réseau informatique éducationnel de l'Ontario RIEO *ÉDUC*, 205
services au conseil scolaires *ÉDUC*, 210
système d'information sur le système d'orientation des élèves *ÉDUC*, 210

Construction *Voir* Bâtiment

Contrevenants
dossiers de la cour *MPG*, 262
lettres rogatoires et preuves soumises à une commission rogatoire *MPG*, 254
mise en liberté sous caution, motions de la Cour suprême *MPG*, 254
poursuites spéciales *MPG*, 254
renvoi des causes entre provinces *MPG*, 254

Coopératives
renseignements financiers, modifications apportées aux règlements, correspondance générale, changements d'adresse, renseignements sur les administrateurs *MIF*, 236

Corps professoral
accréditation et emploi, collèges et universités *MCU*, 157
assistants de recherche *IEPO*, 118
candidats du corps professoral, permanence *IEPO*, 117
charge de travail *IEPO*, 117-118
Conseil du régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario *CRRE*, 110-111
cours de français ou d'anglais langue seconde *ALGONQUIN*, 37
décisions d'arbitrage *MCU*, 157, 159
données concernant le calcul du coût d'achat des crédits facultatifs *CRRE*, 111
données sur les cotisations et les crédits de service *CRRE*, 111
évaluation des cours et des enseignants *CONESTOGA*, 45
griefs du personnel enseignant et des employés de soutien du SEFPO *MCU*, 163
paye *CRRE*, 110
présentations du corps enseignant des collèges relatives aux salaires progressifs *MCU*, 160
rapports spéciaux sur la retraite anticipée et la planification de la main-d'oeuvre *NORTHERN*, 71
Régime de bourses d'été pour enseignants *MCU*, 161
rétention scolaire *CONESTOGA*, 46
système de données sur les collèges *MCU*, 162
Voir également Enseignants

Cours par correspondance *Voir* Études indépendantes

Courses
enregistrement des propriétaires *MCC*, 175
exploitants d'hippodromes, dossiers personnels *MCC*, 175
exploitants d'hippodromes, permis *MCC*, 175
impôts sur les pistes de courses, standardbred et pur-sang *REVENU*, 263
Ontario Sires Stakes, enregistrement des étalons *MCC*, 177
propriétaires de standardbred et de pur-sang, demandes de permis *MCC*, 175
supervision des courses de chevaux *MCC*, 174-175

Courtiers en hypothèques
dossiers concernant le respect des lois par les détenteurs de permis et dossiers d'inspection *MIF*, 236
rapports d'enquête *MIF*, 237
système informatique CREDITS *MCC*, *MIF*, 171, 237

Covoiturage *Voir* Véhicules automobiles

Credit unions
directeurs et agents *MIF*, 237
plaintes *MIF*, 237
règlements *MIF*, 236
respect des lois *MIF*, 237

Crime
Comité consultatif sur la prévention du crime *SOL GÉN*, 350
demandes d'extradition *MPG*, 253
demandes d'installation de tables d'écoute *MPG*, 253
dossiers des appels en matière criminelle *MPG*, 253
dossiers d'empreintes digitales *SOL GÉN*, 348
dossiers d'indemnisation des victimes d'actes criminels *MPG*, 261
dossiers de poursuites *MPG*, 254
dossiers du renvoi des causes criminelles entre provinces *MPG*, 254
enquêtes de la Police provinciale de l'Ontario, dossiers courants *SOL GÉN*, 352
enquêtes de la Police provinciale de l'Ontario, dossiers historiques *MCUC*, 192
lettres rogatoires et preuves soumises à une commission rogatoire *MPG*, 254
mandats de perquisition *MPG*, 253
poursuites *MPG*, 253
preuves *MPG*, 254
service de renseignements sur la criminalité *SOL GÉN*, 348
statistiques *SOL GÉN*, 349
télécommunications *SOL GÉN*, 349

Criminalistique
alcootest, techniciens qualifiés *SOL GÉN*, 345
documents d'analyse scientifique, historiques *MCUC*, 183
dossiers d'enquêtes, Centre de criminalistique *SOL GÉN*, 345
rapports d'autopsie *SOL GÉN*, 345
rapports d'autopsie, historiques *MCUC*, 183

Curateur public
Comité consultatif du Curateur public sur les placements *MPG*, 260
dossiers des clients *MPG*, 255

D

Décès
documents concernant la mortalité liée à la maternité *SANTÉ*, 297-298
documents concernant la mortalité périnatale *SANTÉ*, 295
dossiers des enquêtes du coroner, historiques *MCUC*, 190
dossiers des enquêtes du coroner *SOL GÉN*, 345
dossiers des enquêtes du coroner *SANTÉ*, 306
dossiers sur les fiducies des personnes décédées, historiques *MCUC*, 187
dossiers sur les personnes décédées, Loi sur l'anatomie *SOL GÉN*, 345
enregistrement des certificats de décès *MCC*, 169
fiducies des personnes décédées *MCUC*, 187
permis, transporteurs et installateurs de fosses septiques *ENV*, 221
rapports d'autopsie *SOL GÉN*, 345-346
statistiques *MCC*, 168

Déchets
consultation gouvernementale *SOGD*, 424
consultations publiques *SOGD*, 424
déchets industriels liquides et déchets solides, biomédicaux et dangereux *ENV*, 218
dossiers concernant les réseaux d'égouts privés *ENV*, 220
gestion des déchets radioactifs *HYDRO*, 398
identification des décharges *ENV*, 218
ingénierie et technologie *SOGD*, 424
installations de systèmes d'égouts privés et transporteurs qui détiennent une licence *ENV*, 221
plan de gestion des déchets *ENV*, 218
planification des sites d'enfouissement *SOGD*, 424
polluants *ENV*, 218
rapports d'incidents du Centre d'intervention en cas de déversement *ENV*, 221
recherches sur la gestion des déchets dangereux *SOGD*, 424
recyclage et récupération *ENV*, 218
relations intergouvernementales *ENV*, 218
réseaux d'égoûts et d'aprovisionnement en eau *ENV*, 218, 220-221
systèmes de gestion des déchets, certificats d'autorisation *ENV*, 225
transporteurs titulaires de permis *ENV*, 225

Demandes d'installation de tables d'écoute *MPG*, 253

Dentistes
programme de bourses d'études pour les étudiants en dentisterie *SANTÉ*, 311
programmes d'encouragement *SANTÉ*, 311

Denturologie
délivrance de permis, dossiers historiques *MCUC*, 186

Détenus
administration des probations et libérations conditionnelles *CORRECT*, 319
classification, dossiers courants *CORRECT*, 319
codes de renvoi aux empreintes digitales de la GRC *CORRECT*, 319

Commission ontarienne de libération conditionnelle *CORRECT*, 320
contrôle des médicaments fournis aux détenus, dossiers historiques *MCUC*, 184
dossiers de contrôle des établissements, courants *CORRECT*, 319
dossiers des demandes pour se marier *MPG*, 254
dossiers des déplacements des détenus à l'intention des huissiers *CORRECT*, 320
dossiers historiques *MCUC*, 186
dossiers médicaux, courants *CORRECT*, 320
dossiers médicaux, historiques *MCUC*, 188, 193
dossiers des probationnaires et des personnes en liberté conditionnelle, courants *CORRECT*, 319-320
fonds administrés par la Cour suprême de l'Ontario *MPG*, 258
probations et libérations conditionnelles, dossiers historiques *MCUC*, 188-189
programmes communautaires *CORRECT*, 318
programmes de services de santé *CORRECT*, 318
programmes de travail social *CORRECT*, 318
rapports cliniques et dossiers de traitement *CORRECT*, 320

Dettes
recouvrement des sommes dues au gouvernement *MSG*, 323-324

Déversements *Voir* Protection de l'environnement; Déchets

Difficultés d'apprentissage
enfants, dossiers *MSSC*, 333

Directeurs d'école
banque d'instruments de mesure d'Ontario *ÉDUC*, 206-207
dossiers sur les brevets *MCUC*, 186
fichier d'identification principal *ÉDUC*, 202

Divorce
dossiers de garde et d'entretien des enfants, courants *MPG*, 256-257
dossiers et index des actions en divorce, historiques *MCUC*, 186
statistiques *MCC*, 169

Domestiques
permis d'embaucher *TRAVAIL*, 376

Drogue
programme de subventions aux collectivités pour la lutte contre l'usage de la drogue *SECRÉTARIAT*, 417

Droits de la personne
plaintes *CAT*, 92
politiques *MPG*, 253

E

Eaux
documents relatifs à la Loi sur l'aménagement des lacs et des rivières *MRN*, 281
entrepreneurs et techniciens en construction de puits titulaires de permis *ENV*, 219
ventes d'hydro-électricité, comptes débiteurs *MRN*, 273

Eaux d'égout *Voir* Déchets

École de police de l'Ontario, Aylmer
demandes d'inscription des étudiants *SOL GÉN*, 350
dossiers des cours des étudiants *SOL GÉN*, 350

Écoles
Administration des écoles provinciales, dossiers sur les enseignants *ÉDUC*, 211
bourses d'études *ÉDUC*, 206-207
cas de fréquentation scolaire irrégulière, éducation au foyer *ÉDUC*, 205
centres d'adaptation *ÉDUC*, 207-208
centres d'éducation surveillée *ÉDUC*, 208
centres d'éducation surveillée, fermés *ÉDUC*, 208
conducteurs d'autobus scolaire *TRANS*, 366
conseillers et dirigeants scolaires *ÉDUC*, 203
demandes de bourses d'études, de bourses de perfectionnement et de subventions, dossiers historiques *MCUC*, 183
dossiers concernant la fréquentation scolaire *ÉDUC*, 205
dossiers d'inspection des écoles privées de coiffure *FORMATION*, 227-228
dossiers des internats pour enfants en difficulté d'apprentissage *ÉDUC*, 209
écoles offrant des cours d'anglais langue seconde, dossiers des étudiants *MAC*, 123-126
écoles privées (inspectées, non inspectées, fermées) *ÉDUC*, 205
écoles privées (nouvelles) *ÉDUC*, 205-206
écoles provinciales *ÉDUC*, 207
écoles spéciales pour aveugles et sourds *ÉDUC*, 207, 209
élèves ayant des difficultés d'apprentissage, dossiers historiques *MCUC*, 190
événements des journées spéciales *ÉDUC*, 207
fichier d'identification principal *ÉDUC*, 202
fréquentation scolaire *ÉDUC*, 205
garderie de la Maison d'accueil de l'Ontario *MAC*, 123-126
impôts scolaires *AFF MUN*, 133
membres des comités statutaires des conseils scolaires *ÉDUC*, 203
préparation des programmes *ÉDUC*, 207
rapport de septembre des écoles *ÉDUC*, 203
rapports des directeurs, historiques *MCUC*, 192
rapports des inspecteurs, historiques *MCUC*, 192
rôles d'impôt foncier *REVENU*, 264
services de santé, dossiers sur l'immunisation *SANTÉ*, 301
système informatisé sur les services de santé dans les écoles historiques *MCUC*, 194

Écoles régionales pour les infirmières et infirmiers auxiliaires
dossiers scolaires et registres d'assiduité *ÉDUC*, 209

Économie
comptes économiques de l'Ontario *TRÉSOR*, 383
déclaration financière *TRÉSOR*, 382
dépenses et recettes *TRÉSOR*, 382
développement économique du Nord de l'Ontario *DNM*, 200-201
documents relatifs au budget provincial *TRÉSOR*, 382
ententes de transformation économique communautaires *TRÉSOR*, 383

gestion de la dette et de la réserve de liquidités *TRÉSOR*, 382
politiques bancaires *TRÉSOR*, 382
politiques comptables *TRÉSOR*, 382
politiques générales *TRÉSOR*, 382
politiques industrielles *MICT*, 233
prévisions des dépenses *TRÉSOR*, 382
prévisions fiscales des administrations locales *TRÉSOR*, 382
priorités de la province en matière de dépenses *TRÉSOR*, 382
projections démographiques *TRÉSOR*, 383

Éducation
accords fédéraux–provinciaux et liaison *ÉDUC*, 202
affaires autochtones *ÉDUC*, 206
banque d'instruments de mesure de l'Ontario *ÉDUC*, 206-207
base de données servant à l'identification des conseils scolaires et des écoles *ÉDUC*, 202-203
bourses *ÉDUC*, 206-207
bourses pour étudier dans la langue d'une minorité (français) *MCUC*, 182
Centre d'études indépendantes *ÉDUC*, 208
collaboration interprovinciale *ÉDUC*, 202
Comité consultatif sur l'examen des brevets, remise en vigueur des brevets d'enseignement *ÉDUC*, 208
Comité d'examen provincial sur les services de réadaptation professionnelle, placements d'élèves en difficultés d'apprentissage *ÉDUC*, 208
conseillers et dirigeants scolaires *ÉDUC*, 203
Contact Nord *ÉDUC*, 206
demandes de bourses d'études, de bourses de perfectionnement, dossiers courants *MCU*, 158-161
demandes de bourses d'études, de bourses de perfectionnement, dossiers historiques *MCUC*, 183
dossiers concernant la fréquentation scolaire *ÉDUC*, 205
dossiers des élèves du programme d'études indépendantes *ÉDUC*, 208
dossiers des clients et des projets *ÉDUC*, 207
dossiers des participants aux programmes d'échanges d'élèves *ÉDUC*, 204
dossiers sur le personnel enseignant *ÉDUC*, 204, 209
dossiers scolaires, 13e année *ÉDUC*, 208
élèves ayant des difficultés d'apprentissage, dossiers historiques *MCUC*, 190
enseignement religieux, *ÉDUC*, 207
fichier d'identification principal *ÉDUC*, 202
informatique *ÉDUC*, 203, 205, 207, 210
le français comme langue maternelle et comme langue seconde *ÉDUC*, 205
modifications législatives *ÉDUC*, 203
ONTERIS, base de données terminologiques *ÉDUC*, 207
plan d'achat de livres *ÉDUC*, 207
préparation des programmes *ÉDUC*, 207
programme Animation–jeunesse *ÉDUC*, 207
Programme de bourses à l'intention des enseignantes et des enseignants des modules scolaires de langue française *MCU*, 160
Programme de congé d'études à plein temps et Régime de bourses d'hiver *ÉDUC*, 202
programmes d'échanges pour les élèves et les enseignants *ÉDUC*, 203-204
Programme de moniteurs de langues officielles, étudiants du niveau postsecondaire *ÉDUC*, 204
programmes de formation de la jeunesse, dossiers historiques *MCUC*, 189, 191-192
programmes de langue française *ÉDUC*, 202, 204-205, 211-212
projet Edan *ÉDUC*, 207
rapports des directeurs d'écoles, dossiers historiques *MCUC*, 192
rapports sur l'éducation au foyer *ÉDUC*, 206
rapports financiers des conseils scolaires *ÉDUC*, 204
rapports des inspecteurs d'écoles, dossiers historiques *MCUC*, 192
recherche *ÉDUC*, 203-204
service d'emploi d'été pour les étudiants *ÉDUC*, 203
services en français *ÉDUC*, 212
statistiques sur les programmes *ÉDUC*, 203
subventions pour l'alphabétisation *ÉDUC*, 210
subventions aux étudiants pour des recherches sur les administrations locales *AFF MUN*, 134
système d'information en éducation *ÉDUC*, 203
système d'information sur les élèves *ÉDUC*, 207, 210

Éducation agricole
Agricrew et Programmes d'échange des jeunes agriculteurs *MAAO*, 137
Clubs 4–H, membres et chefs de groupe *MAAO*, 137
Collèges de technologie agricole, admissions des étudiants *MAAO*, 145
comités consultatifs sur les programmes d'étude menant à un diplôme *MAAO*, 153
programme d'éducation sur l'utilisation des pesticides *MAAO*, 145
Programmes d'échanges en agriculture *MAAO*, 142
programmes de stage *MAAO*, 146

Éducation – cours à domicile
dossiers concernant la fréquentation scolaire *ÉDUC*, 205
rapports sur l'éducation au foyer *ÉDUC*, 206

Éducation dans le domaine de la santé
bourses d'études remboursables *SANTÉ*, 305
demandes de bourses d'études, étudiants en dentisterie et en médecine *SANTÉ*, 287
demandes de bourses d'études, étudiants en ergothérapie, en physiothérapie et en orthophonie *SANTÉ*, 287
demandes de bourses de perfectionnement *SANTÉ*, 286-287
demandes des médecins étrangers *SANTÉ*, 287
demandes de subventions pour les projets de recherche *SANTÉ*, 287
personnel de recherche, demandes de bourses *SANTÉ*, 287

Éducation, ministère de l' *Voir* Ministère de l'Éducation

Éducation spécialisée
écoles d'enseignement spécialisé, dossiers historiques *MCUC*, 190

Élections
listes des électeurs, 1984–1987 *MCUC*, 191

Électricité
centrales hydro–électriques *HYDRO*, 400
centrales mixtes (vapeur et électricité) *ÉNERGIE*, 214

conception et construction des centrales *HYDRO*, 392-393
cours de métier et formation technique *HYDRO*, 400
coût de la distribution d'électricité *HYDRO*, 393
développement de l'énergie hydro-électrique *ÉNERGIE*, 214
données sur les employés de la production thermique *HYDRO*, 399
dossiers de transaction des propriétés immobilières *HYDRO*, 401
évaluations environnementales et études d'incidence *HYDRO*, 392
formation d'entrepreneurs en électricité *HYDRO*, 400
formation en matière de mise en marché *HYDRO*, 393
formation relative aux services à la clientèle *HYDRO*, 400-401
inspection et entretien des centrales *HYDRO*, 398, 400
politiques et stratégies concernant le réseau du grand transport *HYDRO*, 391
politiques, principes et structures tarifaires *HYDRO*, 393
prévisions de l'offre et de la demande *ÉNERGIE*, 214
projets et mise en marché internationaux *HYDRO*, 393
questionnaires relatifs aux projets internationaux *HYDRO*, 393
registre des monteurs qualifiés *HYDRO*, 401
services à la clientèle *HYDRO*, 400-401
véhicules électriques *ÉNERGIE*, 214

Élévateurs à grains
permis d'exploitants *MAAO*, 150

Élèves
candidats au programme Animation-jeunesse *ÉDUC*, 203
cartes d'identité, Réseau GO *GO*, 411
cas de fréquentation scolaire irrégulière *ÉDUC*, 205
données sur l'inscription *ÉDUC*, 204
dossiers des élèves des centres d'éducation surveillée *ÉDUC*, 208
dossiers des élèves de l'Ontario, historiques *MCUC*, 186
dossiers des participants au Programme Expérience *ÉDUC*, 203-204
dossiers des participants au programmes d'échanges *ÉDUC*, 204
dossiers sur le rendement scolaire, niveau secondaire *ÉDUC*, 208
enfance en difficulté, dossiers historiques *MCUC*, 190
fréquentation scolaire *ÉDUC*, 205
lauréats du Mérite scolaire de l'Ontario *ÉDUC*, 209
matériel pédagogique spécial personnalisé *ÉDUC*, 206
participants au programme Expérience *C. FÉM.*, 167
programme d'études indépendantes, dossiers des élèves *ÉDUC*, 208
programme d'immunisation, services de santé dans les écoles *SANTÉ*, 301
système d'information sur les élèves *ÉDUC*, 207, 210
système d'information sur le système d'orientation des élèves *ÉDUC*, 210
Voir également Étudiants

Élèves handicapés
dossiers historiques *MCUC*, 190
écoles d'aveugles et de sourds, dossiers des élèves *ÉDUC*, 209
Voir également Étudiants handicapés

Emploi
base de données sur l'équité d'emploi *CGG*, 104
Bureau des conseillers du patronat *TRAVAIL*, 375
dossiers du programme d'entente en matière d'emploi *MSSC*, 335
évaluation annuelle des besoins du marché du travail *FORMATION*, 227
fonction publique de l'Ontario, programme d'emploi des étudiants *CGG*, 104
placement du personnel technique *MICT*, 232
Programme de création de débouchés *MSSC*, 335
programme d'emploi pour les jeunes, administration *MSSC*, 335
programme Expérience *C. FÉM.*, 167
programme Expérience *ÉDUC*, 203-204
Programme d'expérience d'emplois d'été *MSSC*, 332
Programme municipal d'équité d'emploi *AFF MUN*, 133
programmes d'ententes en matière d'emploi *MSSC*, 335
programmes de formation *FORMATION*, 227
publications de la fonction publique de l'Ontario (Topical et Job Mart) *CGG*, 107

Employés de la fonction publique de l'Ontario
bourse d'études William G. Davis *MCU*, 158
Commission du régime de retraite des fonctionnaires *CGG*, 108
concours *CHAPITRE II*, 19
conflits d'intérêts *MRN*, 273
cours de formation *CGG*, 104
cours de français *CGG*, 104
dossiers du Comité d'évaluation de la classification, historiques *MCUC*, 186
dossiers de la Commission des griefs de la fonction publique, historiques *MCUC*, 186
dossiers des demandes d'emploi dans les établissements gouvernementaux, historiques *MCUC*, 186
dossiers historiques *MCUC*, 185
dossiers médicaux *CHAPITRE II*, 20
dossiers du personnel, courants *CHAPITRE II*, 19-21
dossiers relatifs aux cours de langue *CHAPITRE II*, 20
employés excédentaires *CGG*, 104-105
employés temporaires du gouvernement de l'Ontario *CGG*, 105
employés qui reviennent au travail à la suite d'un congé d'invalidité de longue durée *CGG*, 104
évaluation de la connaissance pratique du français *CGG*, 105
évaluation du rendement *CHAPITRE II*, 20
examen des prestations d'assurance *CGG*, 107
frais de déplacement *CHAPITRE II*, 19
griefs *CHAPITRE II*, 20
griefs *TRAVAIL*, 374, 377-378
griefs et conflits relatifs à la classification *TRAVAIL*, 377
griefs du personnel enseignant et des employés de soutien du SEFPO *MCU*, 163
indemnisation des accidents du travail *CHAPITRE II*, 19
laissez-passer, cartes d'identité *CHAPITRE II*, 20
Loi sur la négociation collective des employés de la Couronne, dossiers *TRAVAIL*, 377
négociation collective *CGG*, 107
nominations intérimaires, personnel cadre *CGG*, 105
normes de classification du personnel cadre *CGG*, 104
occasions de perfectionnement *CGG*, 103
organigramme du personnel cadre *CGG*, 104
perfectionnement des cadres *CGG*, 104

plaintes relatives aux droits de la personne *CHAPITRE II*, 19
planification de carrière et formation *CHAPITRE II*, 20
politiques et procédures en matière de ressources humaines *CGG*, 104
politiques de rémunération du personnel cadre *CGG*, 104
programme de déménagement des employés propriétaires *TRANS*, 363-364
programme de déménagement dans le Nord de l'Ontario *MSG*, 322
programme d'emploi des étudiants *CGG*, 104
Programme général d'équité d'emploi *CGG*, 105
rapports et documents divers sur la rémunération du personnel cadre *CGG*, 104
registre de la rémunération des cadres *CGG*, 105
répertoire central des demandes d'emploi *CGG*, 106
répertoire des demandes d'emploi *CHAPITRE II*, 21
résultats des tests des postulants *CGG*, 106
saisies-salaires des employés du gouvernement de l'Ontario, correspondance *MSG*, 324
services de counseling pour les employés *MSG*, 324
services de santé pour les employés *MSG*, 324
système central d'enregistrement des présences *CHAPITRE II*, 21
système de covoiturage *TRANS*, 365
système de paye, personnel et avantages sociaux des employés *CHAPITRE II*, 21
Topical, Job Mart *CGG*, 107
Voir également Employés temporaires du gouvernement de l'Ontario

Employés temporaires du gouvernement de l'Ontario
dossiers *CGG*, 105
administration *CGG*, 104
Voir également Employés de la fonction publique de l'Ontario

Empreintes digitales et palmaires
SOL GÉN, 348

Énergie
analyses de l'offre, de la demande et des prix *ÉNERGIE*, 214
analyses régionales *ÉNERGIE*, 214
audiences de l'Office national de l'énergie *ÉNERGIE*, 213
carburants de remplacement *ÉNERGIE*, 214
centrales mixtes *ÉNERGIE*, 214
codes et normes *ÉNERGIE*, 214
Commission d'appel de l'environnement *ENV*, 222
compagnies et services publics *ÉNERGIE*, 214
développement et transfert des technologies *ÉNERGIE*, 214
économie et gestion *ÉNERGIE*, 214
éducation *ÉNERGIE*, 214
impôts *ÉNERGIE*, 214
planification d'urgence *ÉNERGIE*, 214
prévisions *ÉNERGIE*, 214
programmes pour les consommateurs et les résidences *ÉNERGIE*, 214
raffinage du pétrole *ÉNERGIE*, 214
services aux consommateurs *ÉNERGIE*, 214
systèmes énergétiques perfectionnés *ÉNERGIE*, 214
technologie industrielle *ÉNERGIE*, 214
transport *ÉNERGIE*, 214
utilisation *ÉNERGIE*, 214

Énergie nucléaire
centrales nucléaires, fonctionnement, planification, sécurité *HYDRO*, 398-399
conception et construction des centrales *HYDRO*, 392-393
contrôle de la radio-exposition chez les employés *HYDRO*, 398
évaluations environnementales et études d'incidence *HYDRO*, 392
formation des employés *HYDRO*, 399
génération parallèle *ÉNERGIE*, 214
gestion des déchets radioactifs *HYDRO*, 398
incidents majeurs, centrales thermiques *HYDRO*, 399
inspection et entretien des centrales *HYDRO*, 398
permis, centrales nucléaires *HYDRO*, 398
sécurité *ÉNERGIE*, 214
sécurité *HYDRO*, 398
technologie nucléaire *ÉNERGIE*, 214
visas d'intégrité des employés, production nucléaire *HYDRO*, 402

Enfants
apprentissage des enfants handicapés, dossiers des écoles, courants *MSSC*, 331
assistance à l'enfance et à la famille *MSSC*, 327
bénéficiaires des services relatifs aux besoins spéciaux *MSSC*, 333
cas de divorce, garde et entretien des enfants, dossiers courants *MPG*, 256-257
centres de santé mentale pour enfants *MSSC*, 328
centres pour handicapés mentaux *MSSC*, 328
Commission de révision des placements sous garde, dossiers *MSSC*, 339-340
déclarations de filiation, 1834-1916 *MCUC*, 183
données sur les subventions d'exploitation directe des services de garde d'enfants *MSSC*, 335
dossiers des actions en divorce, historiques *MCUC*, 186
dossiers d'adoption *MSSC*, 333-334
dossiers du bureau du Tuteur public *MPG*, 256-257
dossiers du centre régional pour enfants *MCUC*, 185
dossiers d'exécution des ordonnances alimentaires et de garde d'enfants *MPG*, 259
dossiers de protection du patrimoine et des biens *MPG*, 256-257
dossiers de protection et de représentation des enfants mineurs *MPG*, 256-257
dossiers et registre de l'enfance maltraitée *MSSC*, 330
dossiers sur les services exceptionnels *MSSC*, 330
enfance en difficulté, dossiers des écoles *MCUC*, 190
enfance maltraitée, dossiers historiques *MCUC*, 189
enfants nécessitant un traitement dentaire *SANTÉ*, 300
fonds des enfants mineurs *MPG*, 256
garderies *MSSC*, 335
Institut de recherches psychiatriques pour les enfants, dossiers *MSSC*, 332
ordonnances alimentaires et garde d'enfants *MPG*, 258
placement en établissement, dossiers *MSSC*, 339-340
politiques relatives à la prévention des mauvais traitements aux enfants *MSSC*, 327
programme d'aide aux mères seul soutien de famille, dossiers *MSSC*, 332
programme de clinique mobile de soins dentaires, dossiers des enfants *SANTÉ*, 298
programme d'expérience d'emplois d'été *MSSC*, 332
programmes pour les handicapés mentaux *MSSC*, 327-328, 331

programme de représentation juridique *MPG*, 256-257
programme en résidence de Sainte-Marie, dossiers des indemnités *MTL*, 355
pupilles de la Couronne, documents sur des événements graves *MSSC*, 333
pupilles de la Couronne, dossiers courants *MSSC*, 329
pupilles de la Couronne, dossiers historiques *MCUC*, 189
rapport mensuel sur les familles d'accueil *MSSC*, 334
rapports des travailleurs sociaux *MSSC*, 334
réfugiés, dossiers des familles d'accueil *MSSC*, 331
représentation juridique, garde/droit de visite *MPG*, 256
service de garderie de la Maison d'accueil de l'Ontario *MAC*, 123-126
services de santé mentale, dossiers *MSSC*, 328, 330-334, 336-337
système informatisé sur les services de santé dans les écoles, 1981-1987 *MCUC*, 194
système d'intervention en faveur de l'enfance *MSSC*, 337
traitement psychiatrique, programme de substitution *MPG*, 256
victimes de la thalidomide, dossiers historiques *MCUC*, 194

Enquêtes du coroner
MPG, 253
dossiers *SOL GÉN*, 345
dossiers *SANTÉ*, 306
mesures prises à la suite de recommandations du coroner, décès survenus sur les lieux de travail *TRAVAIL*, 380

Enquêteurs privés
dossiers concernant la délivrance de permis, historiques *MCUC*, 188
dossiers sur les permis, courants *SOL GÉN*, 348

Enseignants
administration des écoles provinciales *ÉDUC*, 210-211
approbations temporaires, enseignants détenant un brevet *ÉDUC*, 205
banque d'instruments de mesure de l'Ontario, contrats et curriculum vitae *ÉDUC*, 207
brevets, dossiers courants *ÉDUC*, 203
Comité consultatif sur l'examen des brevets, remise en vigueur des brevets d'enseignement *ÉDUC*, 208
Conseil du régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario *CRRE*, 110-111
demandes de bourses d'études, de bourses de perfectionnement et de subventions, dossiers historiques *MCUC*, 183
dossiers sur les brevets, historiques *MCUC*, 186
dossiers des enseignants adjoints *ÉDUC*, 208
dossiers des participants aux programmes d'échanges *ÉDUC*, 204
dossiers relatifs à l'emploi et au régime de retraite, courants *ÉDUC*, 202-211
dossiers relatifs au régime de retraite, historiques *MCUC*, 189
évaluation du rendement, dossiers historiques *MCUC*, 186
examens oraux et écrits des agents de supervision *ÉDUC*, 207, 209
programmes d'études de la langue française *ÉDUC*, 202
qualification *ÉDUC*, 207
rapports des directeurs et des inspecteurs des écoles, dossiers historiques *MCUC*, 192
Régime de bourses d'été pour enseignants *MCU*, 161
résiliations de contrats, conseils d'arbitrage *ÉDUC*, 203
rétention scolaire *CONESTOGA*, 46
statistiques *ÉDUC*, 203
système d'information sur les enseignants *ÉDUC*, 209
Voir également Corps professoral

Entreprises *Voir* Affaires

Environnement, ministère de l' *Voir* Ministère de l'Environnement

Équipement médical et fournitures médicales
appareils et accessoires fonctionnels, dossiers financiers des malades *SANTÉ*, 303
appareils et accessoires fonctionnels, dossiers des prescriptions *SANTÉ*, 303
appareils à rayons X, installation *SANTÉ*, 301
examen et développement *SANTÉ*, 304
fournisseurs d'oxygène et d'allergènes *SANTÉ*, 306
obtention, contrôle de la qualité et distribution *SANTÉ*, 304

Équipement radiologique
demande d'enregistrement de propriété *SANTÉ*, 301
installation, inspections et approbations *SANTÉ*, 301

Équité salariale
plaintes *TRAVAIL*, 378

Établissements correctionnels
centres d'éducation surveillée *ÉDUC*, 208
contrats de services alimentaires *CORRECT*, 318
contrôle des médicaments, dossiers historiques *MCUC*, 184
contrôle des médicaments, établissements pour jeunes, dossiers historiques *MCUC*, 188
documents concernant les véhicules (huissiers) *CORRECT*, 318
dossiers d'administration des établissements *CORRECT*, 318-319
dossiers des bénévoles *CORRECT*, 319
dossiers des centres d'éducation surveillée St. John's, St. Joseph's et St. Mary's *MCUC*, 182
dossiers des déplacements des détenus à l'intention des huissiers *CORRECT*, 320
dossiers des détenus, courants *CORRECT*, 319
dossiers des détenus, historiques *MCUC*, 186
dossiers médicaux des détenus, courants *CORRECT*, 320
dossiers du personnel de la prison de Toronto (Don), historiques *MCUC*, 188
dossiers des probations et des libérations conditionnelles *CORRECT*, 319-320
dossiers sur les probations et les libertés conditionnelles, jeunes contrevenants, historiques *MCUC*, 189
dossiers des pupilles, historiques *MCUC*, 189
dossiers de la Victoria Industrial School, Mimico, historiques *MCUC*, 190
expulsions, avis et retours *MCUC*, 191
formation des employés *CORRECT*, 317
jeunes contrevenants *MSSC*, 327-330
planification, construction et entretien *CORRECT*, 317
programmes en établissement *CORRECT*, 318

programmes industriels *CORRECT*, 318
programmes de loisirs *CORRECT*, 318
programmes de services de santé *CORRECT*, 318
pupilles des centres d'éducation surveillée *MSSC*, 340
rapports cliniques et dossiers de traitement des détenus *CORRECT*, 320
registres à l'intention des chirurgiens des prisons, historiques *MCUC*, 193
registres des prisons, historiques *MCUC*, 193
soins médicaux, dossiers courants *CORRECT*, 320
soins médicaux, dossiers historiques *MCUC*, 188, 193
Voir également Détenus; Jeunes contrevenants

Études démographiques
base de données ethnoculturelles *MAC*, 123-126

Études indépendantes
Centre d'études indépendantes *ÉDUC*, 208

Étudiants
admissions, collèges de technologie agricole *MAAO*, 145
admissions, école d'horticulture des parcs du Niagara *CPN*, 95
écoles régionales pour les infirmières et infirmiers auxiliaires *ÉDUC*, 209
admissions et inscription *CHAPITRE II*, 17
Agricrew et programme destiné aux jeunes agriculteurs *MAAO*, 137
aide financière et bourses *CHAPITRE II*, 18, 21
aide financière, collèges et universités *MCU*, 156-164
bénéficiaires de l'aide sociale, étudiants ayant des besoins spéciaux *CENTENNIAL*, 43
Bourse d'échange Ontario–Québec *MCU*, 158
Bourse d'études William G. Davis *MCU*, 158
Bourse de perfectionnement Sir John A. Macdonald *MCU*, 158
bourses pour étudier en français *MCU*, 159
bourses pour étudier dans la langue d'une minorité (français) *MCUC*, 182
bourses de la reine Elizabeth II *MCU*, 159
clients des services Harness Horse *MOHAWK*, 66
Comité de sélection du Régime de bourses d'études supérieures de l'Ontario *MCU*, 162
comptabilité des prêts aux étudiants *MCU*, 159
demandes de bourses d'études, de bourses de perfectionnement et de subventions, dossiers historiques *MCUC*, 183
documents sur les répétitions par les étudiants *FANSHAWE*, 53
données des enquêteurs sur l'aide financière versée aux étudiants *MCU*, 160
données de vérification sur l'aide financière versée aux étudiants *MCU*, 159
dossiers des clients du projet sur les professions traditionnellement masculines *CONFED*, 48
dossiers des étudiants *IEPO*, 117
dossiers médicaux, cours de plongée sous-marine *SENECA*, 79
dossiers du programme de formation et d'emplois d'été pour les étudiants, historiques *MCUC*, 189
dossiers sur les répétitions *ALGONQUIN*, 35
dossiers sur les tests de rendement progressif *FORMATION*, 227
école d'horticulture des parcs du Niagara, documents sur les étudiants *CPN*, 95
école offrant des cours d'anglais langue seconde, dossiers des étudiants *MAC*, 123-126
écoles privées de formation professionnelle *MCU*, 159
études sur le marché du travail *NIAGARA*, 69
étudiants ayant des besoins spéciaux *SAULT*, 77
étudiants en sciences infirmières *GEORGIAN*, 57
évaluation des cours et des enseignants *CONESTOGA*, 45
évaluation du rendement, programmes de formation des étudiants *TRAVAIL*, 374
griefs *IEPO*, 118
inscriptions, collèges et universités *MCU*, 156
paye *IEPO*, 116, 119
prêts d'urgence aux étudiants *SAULT*, 77
prêts effectués dans le cadre du Programme capital d'entreprises pour étudiants et du Programme capital d'entreprise pour les jeunes *MICT*, 232
prix John Charles Polanyi *MCU*, 160
profils des services aux étudiants ayant des besoins spéciaux *ALGONQUIN*, 36
Programme de bourses pour les francophones hors-Québec *MCU*, 160
Programme Capital d'entreprises pour étudiants, dossiers historiques *MCUC*, 192
programme d'emploi, fonction publique de l'Ontario *CGG*, 104
programme étudiant d'aide mutuelle *SAULT*, 77
programme d'expérience d'emplois d'été *MSSC*, 332
Programme de participation à l'administration municipale *AFF MUN*, 133
programme de réévaluation du revenu aux fins du recouvrement *MCU*, 160
programmes d'emploi d'été pour étudiants *REVENU*, 268
questionnaires sur le placement des diplômés *ALGONQUIN*, 36
rapport combiné du Système d'informatique statistique sur la clientèle des universités et du Rapport sur l'aide financière aux universités *MCU*, 156
recrutement d'étudiants étrangers *LAMBTON*, 62
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario *MCU*, 160
Régime de bourses d'études supérieures de l'Ontario *MCU*, 161
Régime de bourses spéciales de l'Ontario *MCU*, 161
régime travail-études de l'ontario *MCU*, 161
restaurant Hawk's Nest *MOHAWK*, 65
rétention scolaire *CONESTOGA*, 46
service de réparation d'automobiles *MOHAWK*, 65
services aux étudiants *CHAPITRE II*, 18
subsides, étudiants embauchés par les municipalités *AFF MUN*, 133
subventions pour des recherches sur les administrations locales *AFF MUN*, 134
système de données des collèges *MCU*, 162
Voir également Élèves

Étudiants handicapés
bourse Aird *MCU*, 158
Commission d'appel du Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario, dossiers opérationnels *MCU*, 159
école d'horticulture des parcs du Niagara *CPN*, 95
Voir également Élèves handicapés

Évaluation foncière
dossiers du système d'évaluation de l'Ontario *REVENU*, 267
droits de mutation immobilière *REVENU*, 263
droits de rétention des propriétés pour le recouvrement des prêts consentis au titre des impôts municipaux et scolaires *AFF MUN*, 133
enregistrement des impôts *AFF MUN*, 132
enregistrement de terrain *REVENU*, 263
impôts de spéculation foncière *REVENU*, 263
Programme de remise fiscale sur les forêts aménagées *AFF MUN*, 134
Programme de versements relatifs aux propriétés provinciales *AFF MUN*, 134
registre de l'impôt foncier provincial *REVENU*, 266
rôle d'évaluation *REVENU*, 264
systèmes d'allègement de l'impôt foncier pour les personnes âgées *REVENU*, 264
Voir également Biens immobiliers; Impôts

Exploitants d'entreprises de passe-temps
inscription *MCC*, 170
plaintes du public et rapports d'inspection *MCC*, 173

Exploitations agricoles *Voir* Fermes

Expropriations
Commission de négociation *MPG*, 261
terres de la Couronne *MRN*, 274

Expulsions
prisons et hôpitaux psychiatriques, expulsions, dossiers historiques *MCUC*, 191

Exterminateurs *Voir* Pesticides

F

Faune
Commission d'évaluation des dommages causés par les loups *MAAO*, 154
cours sur l'exécution de la loi *MRN*, 277
documents sur le trappage *MRN*, 281
élaboration, prolongation et services d'éducation relatifs aux politiques sur la faune *MRN*, 277
espèces menacées de disparition *MRN*, 277
évaluation environnementale relative à la faune *MRN*, 277
gestion des animaux à fourrure *MRN*, 277-278
lutte contre les prédateurs *MRN*, 277
permis de chasse et de pêche *MRN*, 279
permis, gibier *MRN*, 279
permis, gibier à plumes *MRN*, 279
permis de guide *MRN*, 278
permis de propagation, de possession et de vente d'espèces animales *MRN*, 278
permis de trappage et d'exportation des fourrures *MRN*, 278
politiques relatives au gibier *MRN*, 277
politiques de protection de la nature *MRN*, 276
Programme des jeunes forestiers *MRN*, 281
Programme de participation communautaire à la gestion de la faune *MRN*, 277
rapports d'enquêtes *MRN*, 279
rapports sur les poursuites, contrevenants aux lois sur la faune *MRN*, 279
rapports quotidiens des agents d'exécution de la loi *MRN*, 277, 279
recherches sur la rage *MRN*, 277
stratégie de protection de la faune de l'Ontario *MRN*, 277
zoonoses *SANTÉ*, 295, 297
Voir également Chasse

Fermes
agents et experts en assurances, assurance-récolte *MAAO*, 152
AgriNord – Propositions de projets *MAAO*, 137
aide au rétablissement des agriculteurs *MAAO*, 140
Clubs 4-H – Membres et chefs de groupe *MAAO*, 137
documents de consultation agricole *MAAO*, 137-138
documents sur les droits sur les biens-fonds agricoles des non-résidents *MAAO*, 138
données démographiques *MAAO*, 147
drainage des terres agricoles *MAAO*, 139, 145
étude de l'apport de l'agriculture et analyses des politiques *MAAO*, 147
étude sur les tendances de délaissement des fermes *MCUC*, 190
Fonds des entreprises sinistrées *MAAO*, 138
gestion agricole *MAAO*, 136, 144
Loi sur les dommages causés par les chasseurs *MAAO*, 138
préservation et gestion du sol *MAAO*, 136, 143
problèmes socio-économiques des familles d'agriculteurs de l'Est de l'Ontario, dossiers historiques *MCUC*, 192
Programme d'aide aux agriculteurs débutants *MAAO*, 136, 140
Programme d'aide aux agriculteurs en période de transition économique *MAAO*, 136, 140
Programme d'aide en cas de grêle *MAAO*, 140
Programme d'aide en cas de tornade *MAAO*, 140
Programme d'aide au crédit d'exploitation agricole *MAAO*, 136, 140
programme d'aide pour les expositions de volaille *MAAO*, 140
Programme d'aide au logement des ouvriers agricoles saisonniers de l'Ontario *MAAO*, 136, 140
Programme d'aide au revenu agricole *MAAO*, 141
Programme des conseillers des familles d'agriculteurs *MAAO*, 136, 141
Programme de crédit aux jeunes agriculteurs de l'Ontario *MAAO*, 136, 141-142
programme Débuts agricoles *MAAO*, 136, 142
Programme d'échanges des jeunes agriculteurs, agriculteurs hôtes *MAAO*, 142
programme d'indemnisation pour les cultures endommagées *MAAO*, 143
Programme des jeunes agriculteurs *MAAO*, 136
Programme de prêts pour l'établissement de jeunes agriculteurs *MAAO*, 143
Programme de réduction/remise fiscale aux exploitations agricoles de l'Ontario *MAAO*, 137, 144
Programme de réduction des taux d'intérêt pour les exploitations agricoles de l'Ontario *MAAO*, 137, 144
Programme de stabilisation du revenu agricole *MAAO*, 152
Programme tripartite de stabilisation du revenu *MAAO*, 152
projet d'analyse de la gestion des exploitations agricoles de l'Ontario *MAAO*, 144
protection de l'environnement *MAAO*, 137

protection des pratiques agricoles *MAAO*, 145
régimes d'assurance-récolte *MAAO*, 152
remises fiscales aux exploitations agricoles, dossiers de l'Unité de vérification *MAAO*, 144
subventions pour la préservation du sol *MAAO*, 143

Fermetures d'usines *Voir* Travail

Fiscalité *Voir* Impôts; Taxe de vente

Fonctionnaires *Voir* Employés de la fonction publique de l'Ontario

Fonction publique *Voir* Employés de la fonction publique; Employés temporaires du gouvernement de l'Ontario

Fondation du patrimoine ontarien
accords de servitude sur les biens immeubles *MCUC*, 195
biens appartenant à la Fondation *MCUC*, 195
Comité sur le patrimoine naturel *MCUC*, 195
dons de biens immeubles et de biens culturels *MCUC*, 196
dons dans le cadre du projet des salles Elgin et Winter Garden *MCUC*, 196
dons en nature et en espèces pour la restauration de biens appartenant à la Fondation *MCUC*, 196
gestion et restauration des biens *MCUC*, 195
programme d'aménagement de l'escarpement du Niagara *MCUC*, 195
programme carolinien du Canada, protection et gestion des terres *MCUC*, 195
projets du Comité d'archéologie *MCUC*, 195
projets du Comité de conservation architecturale *MCUC*, 195
projets du Comité d'histoire *MCUC*, 195
servitudes sur les biens immeubles patrimoniaux *MCUC*, 195

Fonds d'encouragement à la recherche dans les universités
membres du Comité de sélection *MCU*, 162

Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents d'automobiles
comptes débiteurs *MIF*, 239-240
dossiers de réserve concernant les demandes d'indemnisation *MIF*, 240
plaintes *MIF*, 240
système de repérage par fiche *MIF*, 240

Forêts
dossiers d'admissibilité des forestiers *MRN*, 275
entrepreneurs privés de plantation d'arbres *MRN*, 275
Loi sur l'amélioration des terrains boisés, signataires d'ententes *MRN*, 275
permis de coupe de bois *MRN*, 275
permis de mesureurs, demandes *MRN*, 282-283
producteurs de plants *MRN*, 276
Programme d'aide à la plantation de pêchers à noyau adhérent de l'Ontario *MAAO*, 136, 140
Programme des jeunes forestiers *MRN*, 281
Programme de remise fiscale sur les forêts aménagées *AFF MUN*, 134
qualification du personnel de lutte contre les incendies de forêt *MRN*, 281
Système des comptes débiteurs relatifs à l'exploitation du bois (TARS) *MRN*, 273
système de distribution des arbres *MRN*, 281-282

Formation
aide financière aux étudiants *MCU*, 156-164
centres pour les handicapés mentaux *MSSC*, 328
clientèle de la réadaptation professionnelle (travailleurs blessés) *CAT*, 87
Commission d'étude des écoles privées de formation professionnelle, notices biographiques des membres *MCU*, 159
Comité d'examen sur les services de réadaptation professionnelle, placements d'élèves en difficulté d'apprentissage *ÉDUC*, 208
demandes d'accréditation professionnelle *FORMATION*, 227
dossiers des bénéficiaires de services de réadaptation professionnelle, historiques *MCUC*, 185
dossiers de réadaptation, en cours *MSSC*, 330
évaluations psychologiques, clients de la réadaptation professionnelle *MSSC*, 330
Opérations Expérience pratique de l'Ontario, dossiers historiques *MCUC*, 191
Programme de formation de la jeunesse, dossiers historiques *MCUC*, 192
services spécialisés de réadaptation professionnelle, dossiers des clients *CAT*, 92
Voir également Programmes de formation professionnelle; Réadaptation

Foyers de groupe
enquête sur les foyers pour enfants *MSSC*, 331

Franco-Ontariens
éducation *ÉDUC*, 212
le français comme langue maternelle et comme langue seconde *ÉDUC*, 205
liste des subventions accordées dans le cadre du Fonds de soutien à la communauté *AFF FRA*, 127
publications et services en français *AFF FRA*, 127

Fruits et légumes *Voir* Agriculture

G

Garderies
dossiers du service de garderie de la Maison d'accueil de l'Ontario *MAC*, 123-126
services aux immigrants *MAC*, 123-126
statistiques sur les soins privés à domicile *MSSC*, 337
système d'information *MSSC*, 335

Gens de métier *Voir* Apprentissage

Gestion forestière
amélioration des arbres *MRN*, 274
calcul de la réduction admissible au titre de la coupe *MRN*, 274
Commission d'examen du bois de la Couronne *MRN*, 282
cueillette des graines *MRN*, 274
entente Canada-Ontario concernant la mise en valeur des ressources forestières (ECOMVRF) *MRN*, 274
ententes *MRN*, 274

gestion des terrains boisés et production de sirop d'érable *MAAO*, 136
parc Algonquin *AFA*, 27
permis et bénéfices des usines forestières *MRN*, 275
politiques sur la production forestière *MRN*, 275
production de plants *MRN*, 275
programmes de recherches forestières *MRN*, 275
répertoire des ressources forestières *MRN*, 275
routes forestières *MRN*, 276
système d'information sur la gestion forestière (FORMAGAIN) *MRN*, 275

Groupe d'étude sur la profession de sage-femme
liste des membres *SANTÉ*, 316

H

Handicapés *Voir* Personnes handicapées

Handicapés mentaux
centres, dossiers *MSSC*, 328
centres, dossiers statistiques *MSSC*, 328
correspondance, dossiers historiques *MCUC*, 183
documents sur les drogues contrôlées et les stupéfiants *MSSC*, 327, 329
données de planification des services *MSSC*, 331
dossiers des clients, service externe *MCUC*, 185
dossiers historiques *MCUC*, 187
dossiers d'information sur les admissions et les congés *MSSC*, 331
dossiers sur les parents de foyers d'accueil *MSSC*, 328
liste des transferts du centre START *MSSC*, 331
Programme de soutien de la personne adulte *MSSC*, 332
Régime d'assistance publique du Canada, dossiers de facturation *MSSC*, 333, 337
services de pastorale *MSSC*, 331
système d'adaptation au travail *MSSC*, 336
système de base de données pour les programmes *MSSC*, 336
système de repérage des clients du plan de cinq ans *MSSC*, 334
test d'initiation à la vie quotidienne, dossiers *MSSC*, 337

Hôpitaux
admissibilité temporaire aux soins prolongés *SANTÉ*, 309
audiences de la Commission d'appel des hôpitaux *SANTÉ*, 314
capacité en lits *SANTÉ*, 288
délivrance de permis aux laboratoires *SANTÉ*, 305
demandes de règlement provenant d'hôpitaux à l'extérieur de la province *SANTÉ*, 290
documents concernant les transferts de malades en état critique *SANTÉ*, 306
dossiers sur les admissions et les congés *SANTÉ*, 291
étude sur les dangers pour la santé découlant d'une exposition à des gaz anesthésiques *TRAVAIL*, 372
fiches de renseignements sur les prélèvements *SANTÉ*, 306
fichier intégré concernant les malades *SANTÉ*, 291
formulaires de renseignements sur les malades hospitalisés dans des hôpitaux psychiatriques *SANTÉ*, 292
hôpitaux généraux *SANTÉ*, 304
hôpitaux privés fermés, dossiers médicaux des malades *SANTÉ*, 302
hôpitaux psychiatriques provinciaux, dossiers financiers des malades *SANTÉ*, 302
hôpitaux psychiatriques provinciaux, registres des possessions des malades *SANTÉ*, 302
participants au programme d'encouragement aux traitements ambulatoires *SANTÉ*, 298
pensionnaires des établissements de soins prolongés, fichier principal *SANTÉ*, 306
projets de construction *SANTÉ*, 301
rapport sur les avortements thérapeutiques *SANTÉ*, 293
rapports de pathologie, historiques *MCUC*, 193
rapports relatifs aux hôpitaux pour malades chroniques *SANTÉ*, 293
recensement annuel des hôpitaux psychiatriques *SANTÉ*, 292
rendement annuel *SANTÉ*, 288
services d'ambulance, appels *SANTÉ*, 309
système de paiement des hôpitaux de l'extérieur de la province *SANTÉ*, 294

Horticulture
Commission des parcs du Niagara *CPN*, 95
documents d'analyse des feuilles *MAAO*, 145
documents sur les étudiants de l'école d'horticulture des parcs du Niagara *CPN*, 95
documents sur les maladies des plantes *MAAO*, 150
école d'horticulture des parcs du Niagara *CPN*, 95
organismes agricoles et horticoles *MAAO*, 139
rapports de phytotoxicologie *ENV*, 218-219

Huissiers
dossiers des déplacements des détenus à l'intention des huissiers *CORRECT*, 320
nomination *MCC*, 172-173

Hydro-électricité
comptes débiteurs *MRN*, 273

Hypothèques
accords concernant les hypothèques et la location, Société d'hypothèques de l'Ontario *MSG*, 326

I

Immigrants
arrivées et destinations des immigrants, dossiers historiques *MCUC*, 184
cours d'anglais langue seconde, dossiers des étudiants *MAC*, 123-126
cours de langue *MAC*, 123-126
demandes de formation supérieure, médecins étrangers *SANTÉ*, 287
demandes de remboursement ou de prime et certificats, dossiers historiques *MCUC*, 184
dossiers sur les clients de la Maison d'accueil de l'Ontario *MAC*, 123-126
dossiers concernant la tuberculose *SANTÉ*, 295
dossiers des immigrants à l'intention des agents de placement spécial, historiques *MCUC*, 188
emploi de main-d'oeuvre qualifiée *MICT*, 231
entrepreneurs étrangers, dossiers courants *MICT*, 232

entrepreneurs étrangers, dossiers historiques *MCUC*, 187
familles d'accueil pour réfugiés mineurs *MSSC*, 331
garderie de la Maison d'accueil de l'Ontario *MAC*, 123-126
immigrants atteints de maladies respiratoires, dossiers courants *SANTÉ*, 295
immigrants atteints de maladies respiratoires, dossiers historiques *MCUC*, 188
maladies sexuellement transmissibles *SANTÉ*, 299
services de garderie *MAC*, 123-126
services d'interprètes et programmes de formation *MAC*, 123-126
subventions au titre des cours de langue et d'orientation pour les nouveaux arrivants *MAC*, 123-126
subventions au titre de l'intégration des nouveaux arrivants *MAC*, 123-126
subventions et programmes destinés aux nouveaux arrivants *MAC*, 123-126
subventions au titre des relations civiques *MAC*, 123-126

Immunisation *Voir* Santé publique

Impôts
contribuables, dossiers de vérification et rapports d'inspection *REVENU*, 263
déclaration de droits de mutation immobilière *REVENU*, 263, 269
demandes de renseignements, subventions et impôts généraux *REVENU*, 264
documents sur l'impôt de l'intégration des entreprises *REVENU*, 263
documents relatifs à l'impôt sur le revenu *TRÉSOR*, 382
dossiers des appels et des oppositions *REVENU*, 265-266
dossiers relatifs à la politique de réforme des impôts municipaux, historiques *MCUC*, 189
dossiers relatifs aux enquêtes spéciales *REVENU*, 263, 265
élaboration des politiques *TRÉSOR*, 382
impôts sur les pistes de courses *REVENU*, 263
impôts scolaires *AFF MUN*, 133
politiques fiscales *TRÉSOR*, 382
Programme de remise fiscale sur les forêts aménagées *AFF MUN*, 134
Programme de remise fiscale sur les terres protégées *AFF MUN*, 134
rapports d'enquêtes *REVENU*, 265
rapports et paiements des vendeurs et des contribuables, documents informatiques *REVENU*, 263
régime d'actionnariat des employés *REVENU*, 263, 266
Régime de revenu annuel garanti *REVENU*, 265
registre de l'impôt foncier provincial *REVENU*, 266
remboursements et remises *REVENU*, 264, 266
remise fiscale aux exploitations agricoles, appels du programme de réduction *MAAO*, 144
rôle d'évaluation *REVENU*, 264
Voir également Biens immobiliers; Évaluation foncière; Taxe de ventes; Taxes

Incendies
dossiers d'enquêtes *SOL GÉN*, 345
dossiers statistiques *SOL GÉN*, 345
médaille de bravoure des pompiers *MAI*, 130

Indemnisation des accidents du travail
accidents, coûts et statistiques *CAT*, 88
actions subrogatoires en matière de blessures corporelles *CAT*, 90
actuaires-conseils *CAT*, 86
adaptation des maisons et des véhicules *CAT*, 93
Bureau des conseillers du patronat *TRAVAIL*, 375
Bureau des conseillers des travailleurs, dossiers des clients *TRAVAIL*, 376-376
décisions et audiences *CAT*, 90
décisions du Comité des normes en matière de maladies professionnelles *CAT*, 93
décisions du Tribunal d'appel des accidents du travail *CAT*, 86
demandes *CAT*, 93
demandes d'indemnisation (1937–1939) et rapports (1956–1959) des accidents du travail, dossiers historiques *MCUC*, 184, 192
documents sur les demandes d'indemnités, courants *TRAVAIL*, 374
demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée *CAT*, 90
dossiers sur les actions judiciaires *CAT*, 91
dossiers des chiropraticiens *CAT*, 90
dossiers des demandes d'indemnisation des employés de la fonction publique *CHAPITRE II*, 19
dossiers des demandes d'indemnisation, courants *CAT*, 87
dossiers des dentistes *CAT*, 90
dossiers des médecins *CAT*, 90
dossiers médicaux, Centre de réadaptation de Downsview *CAT*, 87
dossiers médicaux, travailleurs blessés *CAT*, 87
dossiers médicaux des employés *CAT*, 92
dossiers sur le personnel *CAT*, 90-93
dossiers des entreprises *CAT*, 88
dossiers sur la réintégration *CAT*, 91
dossiers sur les services en français *CAT*, 91
dossiers sur la subrogation et le recouvrement dans les cas d'indemnisation des accidents du travail, RAMO/OHIP *SANTÉ*, 291
dossiers des systèmes de cotisations et de comptes *CAT*, 89
dossiers de transfert des coûts *CAT*, 91
enquêtes (antécédents professionnels, opinions) *CAT*, 93
entreprises des employeurs, profil *CAT*, 88
plaintes relatives aux droits de la personne *CAT*, 92
programme Extension *CAT*, 92
programme de premiers soins dans l'industrie *CAT*, 92
rapports de sécurité, travailleurs blessés au comportement perturbateur *CAT*, 89
réadaptation professionnelle, travailleurs blessés *CAT*, 87
recherches *CAT*, 90
renseignements sur les employeurs *CAT*, 89
responsabilités *CAT*, 93
services-conseils offerts aux employés *CAT*, 91
services spécialisés de réadaptation professionnelle, dossiers des clients *CAT*, 92
statistiques sur les demandes d'indemnisation *CAT*, 93
tarification par incidence des employeurs *CAT*, 88
taux des cotisations et politiques connexes *CAT*, 88, 93
Voir également Santé et sécurité au travail

Indiens *Voir* Autochtones

Industrie
base de données sur les nouvelles usines et l'expansion des usines *MICT*, 231
développement industriel, profils municipaux *MICT*, 231
développement industriel, rapports régionaux *MICT*, 231
industrie du Nord *MICT*, 233
investissement industriel, national et étranger *MICT*, 231
prix d'excellence dans le domaine industriel *MICT*, 230
propositions concernant les programmes de recherche *MICT*, 231
Voir également Affaires

Industrie du vêtement
nomination des membres du comité consultatif *TRAVAIL*, 376

Informatique
documentation sur les systèmes d'information *MIF*, 238
études de faisabilité *MIF*, 238
inventaire des ordinateurs et des contrôleurs *MSG*, 323
présentations et rapports *MIF*, 238
stratégies de développement *MSG*, 323
stratégies relatives à l'élaboration de la technologie de l'information *CGG*, 102

Inspection alimentaire
inspecteurs apicoles *MAAO*, 149
inspection des fruits et légumes *MAAO*, 149-150

Inspection des viandes *Voir* Bétail

Institut d'études pédagogiques de l'Ontario
banque d'employés temporaires *IEPO*, 118
comité de déontologie *IEPO*, 118
Comité des prix de l'Institut, nominations *IEPO*, 116
demandes d'inscription aux cours d'été refusées *IEPO*, 117
documents financiers *IEPO*, 115
documents sur les professeurs et les étudiants *IEPO*, 116-119
dossiers des étudiants *IEPO*, 117
dossiers du personnel *IEPO*, 118
équité d'emploi *IEPO*, 115
étudiants ayant des besoins spéciaux, budget *IEPO*, 115
évaluation du rendement *IEPO*, 118
Fonds commémoratif H.H. Stern, autres fonds de donation *IEPO*, 115
garanties de prêt à l'habitation *IEPO*, 116
griefs *IEPO*, 118
listes des anciens *IEPO*, 116
Loi sur les services en français, mise en oeuvre *IEPO*, 115
paye *IEPO*, 115
politique de prévention du harcèlement, renseignements *IEPO*, 115
programmes d'enseignement *IEPO*, 116
rapports des comités *IEPO*, 115-119
traitements pour emplois d'été *IEPO*, 119

Institut de recherches psychiatriques pour les enfants
dossiers *MSSC*, 332

Institutions financières
enquêtes et enregistrements *MIF*, 235, 241
poursuites et audiences *MIF*, 236
régimes de retraite *MIF*, 240

Ivresse au volant
mesures de prévention *MPG*, 252

J

Jeunes
casiers judiciaires, courants *MSSC*, 329-330
centres d'éducation surveillée, dossiers des élèves *ÉDUC*, 208
centres d'éducation surveillée, fermés *ÉDUC*, 208
centres d'éducation surveillée, pupilles *MSSC*, 340
Commission de révision des placements sous garde, dossiers *MSSC*, 339-340
contrôle des médicaments dans les établissements correctionnels pour jeunes, dossiers historiques *MCUC*, 188
dossiers des établissements correctionnels, historiques *MCUC*, 188, 190
dossiers sur les jeunes contrevenants *TRANS*, 367
dossiers sur les probations et les libérations conditionnelles, historiques *MCUC*, 189
dossiers de conduite automobile *TRANS*, 367
prêts effectués dans le cadre du Programme capital d'entreprises pour étudiants et du Programme capital d'entreprise pour les jeunes *MICT*, 232
Programme des jeunes forestiers *MRN*, 281
Programme provincial d'emploi pour les jeunes *ÉDUC*, 205
programmes d'apprentissage *FORMATION*, 226-228
programmes de bénévolat, dossiers du personnel *MSSC*, 332
programmes d'emploi *MSSC*, 332, 335
programmes destinés aux jeunes *ÉDUC*, 203-207
programmes de formation, dossiers historiques *MCUC*, 191-192
rapport mensuel des foyers d'accueil *MSSC*, 334
Réseau Jeunesse *ÉDUC*, 205

Jeunes contrevenants
cas impliquant des jeunes contrevenants, dossiers de la cour, historiques *MCUC*, 185
casiers judiciaires *CORRECT*, 319
centres, dossiers *MSSC*, 328
centres pour les jeunes contrevenants, dossiers de travail *MSSC*, 328
Commission de révision des placements sous garde *CORRECT*, 321
documents relatifs à la Loi sur les jeunes contrevenants *MSSC*, 327
dossiers *MSSC*, 329-330
dossiers de conduite automobile *TRANS*, 367
dossiers sur les établissements correctionnels *CORRECT*, 318-319
dossiers médicaux *CORRECT*, 320
dossiers médicaux et dossiers de contrôle des médicaments, établissements pour jeunes, historiques *MCUC*, 188, 190
dossiers de prévention de la délinquance *MSSC*, 330
dossiers sur les probations, les services aux libérés et les pupilles, historiques *MCUC*, 189
dossiers des pupilles, historiques *MCUC*, 182, 189
établissements de garde en milieu ouvert et en milieu fermé *CORRECT*, 318
foyers d'accueil, rapport et sommaire mensuels *MSSC*, 334

programmes communautaires *CORRECT*, 318
programme de réhabilitation des délinquants, dossiers *MSSC*, 330
programmes de cours théoriques et d'apprentissage de métiers *CORRECT*, 318
programmes de services de santé *CORRECT*, 318
programmes de travail social *CORRECT*, 318
Victoria Industrial School, Mimico, dossiers des détenus, historiques *MCUC*, 190

Jurés
avis de sélection de juré *MPG*, 259
liste des jurés *MPG*, 259

L

Laboratoires
audiences de la Commission d'étude des laboratoires *SANTÉ*, 315
délivrance de permis aux centres de prélèvement *SANTÉ*, 305
délivrance de permis aux laboratoires d'hôpitaux et aux laboratoires privés *SANTÉ*, 305
fiches de renseignements sur les prélèvements *SANTÉ*, 306
programme de vérification de la compétence des laboratoires *SANTÉ*, 307
résultats des analyses de laboratoire concernant les maladies transmissibles et les zoonoses *SANTÉ*, 297
services de laboratoire autorisés titulaires de permis, rapports *SANTÉ*, 308

Lait *Voir* Produits laitiers

Libération conditionnelle
Commission ontarienne de libération conditionnelle *CORRECT*, 320
dossiers d'administration *CORRECT*, 318-319
dossiers des détenus, courants *CORRECT*, 319
dossiers des détenus, historiques *MCUC*, 188-189
dossiers des probations et libérations conditionnelles *CORRECT*, 319-320
formation des agents *CORRECT*, 317

Librairie du gouvernement de l'Ontario
registres des ventes de publications *MSG*, 323
répertoire *MSG*, 323

Lieux historiques *Voir* Patrimoine

Livres et périodiques
enregistrement des distributeurs de livres brochés et de périodiques *MCC*, 172
programme de publication *MCUC*, 180
programme Half Back *MCUC*, 180
répertoire de la Librairie du gouvernement de l'Ontario *MSG*, 323
ventes de la Librairie du gouvernement de l'Ontario *MSG*, 323

Logement
administration des projets *LOGEM*, 245
Code du bâtiment de l'Ontario *LOGEM*, 244
Commission de location résidentielle *LOGEM*, 248
demandes d'exemption de la Loi de 1986 sur la protection du logement locatif *LOGEM*, 245
documents relatifs à la Loi sur la copropriété par déclaration *MCC*, 172
dossiers des locataires d'immeubles appartenant au gouvernement *MSG*, 323
employés des commissions locales de logement, rapports *LOGEM*, 244
liste des compagnies exclues *LOGEM*, 244
normes opérationnelles et techniques *LOGEM*, 246
Plan de réinstallation du personnel propriétaire *MSG*, 325
Programme d'aide au logement des ouvriers agricoles saisonniers de l'Ontario *MAAO*, 136, 140
Programme de maisons mobiles pour personnes âgées (PLUS) *LOGEM*, 246
Programme de recouvrement des subventions aux acheteurs de maisons de l'Ontario *REVENU*, 264
Programme de remise en état des petits immeubles *LOGEM*, 247
Programme de rénovation des logements de l'Ontario *LOGEM*, 247
programme de révision des loyers d'habitation, dossiers historiques *MCUC*, 189
projet Seaton *LOGEM*, 248
projets pilotes, recherche et statistiques *LOGEM*, 244-245
projets subventionnés par le gouvernement *LOGEM*, 245-248
Régime d'épargne-logement de l'Ontario *REVENU*, 263, 266
Société d'aménagement de North Pickering *LOGEM*, 248
Société de logement de l'Ontario, dossiers *LOGEM*, 250
statistiques *LOGEM*, 246

Logement–financement
Programme fédéral–provincial de logement sans but lucratif *LOGEM*, 247
Programme fédéral–provincial de logements en milieu rural *LOGEM*, 247
Programme fédéral–provincial de logements pour personnes âgées en milieu rural *LOGEM*, 247
programme provincial sans but lucratif, P3000, P3600 et Maisons pour de bon *LOGEM*, 247
Programme de remise en état des petits immeubles *LOGEM*, 247
Programme de rénovation des logements de l'Ontario *LOGEM*, 247
Programme de rénovation des logements pour personnes handicapées *LOGEM*, 247-248
Voir également Programmes de prêts

Logement–location
appels des décisions concernant la révision des loyers *LOGEM*, 249-250
comptes de location d'immeubles appartenant au gouvernement *MSG*, 323
demandes de révision des loyers *LOGEM*, 245, 249
dossiers des locataires d'immeubles appartenant au gouvernement *MSG*, 323
Loi sur la protection des logements locatifs, demandes d'exemption, plaintes relatives à des infractions *LOGEM*, 245
Programme de conversion en logements locatifs, demandes *LOGEM*, 247

Programme pilote "Add-a-Unit", auteurs de demandes *LOGEM*, 246
Programme de remise en état des petits immeubles *LOGEM*, 247
Programme de supplément au loyer *LOGEM*, 248
registre des loyers *LOGEM*, 246

Logement en milieu rural
Programme fédéral-provincial de logements en milieu rural *LOGEM*, 247
Programme fédéral-provincial de logements pour personnes âgées en milieu rural *LOGEM*, 247

Logement sans but lucratif
Programme fédéral-provincial de logement sans but lucratif *LOGEM*, 247

Loi sur les actes de vente mobilière
enregistrement *MCC*, 177

Loi sur l'amélioration des terrains boisés
documents sur les signataires d'ententes *MRN*, 275

Loi sur l'aménagement des lacs et des rivières
présentations contenant les plans et les modalités *MRN*, 281
répertoire des barrages *MRN*, 281

Loi sur l'anatomie
dossiers sur les personnes décédées *SOL GÉN*, 345

Loi sur les cimetières
registre *MCC*, 172

Loi sur les compagnies pour l'expansion des petites entreprises
dossiers des bénéficiaires de subventions *REVENU*, 26-

Loi sur la copropriété par déclaration
documents sur les immeubles en copropriété *MCC*, 172

Loi sur la négociation collective des employés de la Couronne
dossiers des griefs *TRAVAIL*, 377

Loi sur les pratiques de commerce
mesures administratives *MCC*, 177

Loi sur la revalorisation et l'aménagement des régions agricoles
dossiers des projets fédéraux-provinciaux *MAAO*, 139

Loi sur les travaux de drainage agricole
permis des entrepreneurs *MAAO*, 139
personnes qui demandent un prêt *MAAO*, 145

Loisirs
accréditation provinciale *MTL*, 356
approbation des piscines *SANTÉ*, 294
camps sans but lucratif, demandes de subventions *MTL*, 356
candidats au Centre de formation au leadership de plein air de l'Ontario *MTL*, 357
délivrance de permis aux camps d'été *SANTÉ*, 294
développement régional *MTL*, 358
documents sur la navigation de plaisance et les marinas *MRN*, 277
liste des experts-conseils *MTL*, 357
Loi sur les centres de loisirs communautaires, subventions *MTL*, 358
loisirs de plein air, politiques et analyse *MRN*, 277
participants aux programmes de camping et d'éducation au plein air *MTL*, 357
participants aux programmes de conditionnement physique *MTL*, 357
prix du Corps d'élite de l'Ontario, personnes mises en nomination et lauréats *MTL*, 357
programmes liés au tourisme *MTL*, 358
programmes spécialisés *MTL*, 356

Loteries
arbitre indépendant de la compagnie Montréal Trust *SLO*, 419
commissions des vendeurs, autorisation, confirmation et versement *SLO*, 422
contrats d'animateurs des tirages télévisés *SLO*, 418
dépannage téléphonique pour les vendeurs *SLO*, 418
distributeurs *SLO*, 422
Fondation Trillium de l'Ontario *MTL*, 354
gagnants de prix *SLO*, 419
gagnants de prix, inserts durant les émissions *SLO*, 419
jeux et systèmes de remboursement *SLO*, 418
permis *MCC*, 173
personnes interviewées durant les émissions *SLO*, 419
plaintes du public *MCC*, 173
production des tirages télévisés *SLO*, 419
programmes, capital et autres *MCUC*, 180-181
publicité et promotions *SLO*, 419
relations publiques *SLO*, 419
terminaux *SLO*, 418
vendeurs et distributeurs *SLO*, 422

Loyers *Voir* Logement; Commission de location résidentielle

M

Magazines *Voir* Livres et périodiques

Maisons d'accueil
dossiers des clients et services *MAC*, 123-126

Maisons de soins infirmiers
audiences de la Commission de révision des maisons de soins infirmiers *SANTÉ*, 315
documents concernant les demandes d'admissibilité temporaire aux soins prolongés *SANTÉ*, 309
dossiers d'information *SANTÉ*, 295
dossiers concernant les maisons de soins infirmiers *SANTÉ*, 295
dossiers concernant les permis *SANTÉ*, 295-296
dossiers des médicaments fournis aux maisons de soins infirmiers *SANTÉ*, 302
dossiers médicaux des malades, hôpitaux privés fermés *SANTÉ*, 302
dossiers des pensionnaires des maisons de soins infirmiers fermées *SANTÉ*, 296
pensionnaires des établissements de soins prolongés, fichier principal *SANTÉ*, 306

pensionnaires des foyers de soins spéciaux, fichier principal *SANTÉ*, 307
plans et devis *SANTÉ*, 295
rapports d'enquêtes, plaintes et incidents *SANTÉ*, 296
rapports d'incidents *SANTÉ*, 296
registre des plaintes *SANTÉ*, 296
système électronique de virement de fonds *SANTÉ*, 304

Malades des établissements psychiatriques
Voir Santé publique

Maladies contagieuses *Voir* Santé publique

Maladies pulmonaires
résultats des tests d'évaluation de la capacité pulmonaire *TRAVAIL*, 373

Maladies respiratoires
dossiers sur les immigrants atteints de maladies respiratoires *SANTÉ*, 295
dossiers sur les immigrants atteints de maladies respiratoires, historiques *MCUC*, 188
dossiers des malades, historiques *MCUC*, 193-194
dossiers médicaux des mineurs, radiographies pulmonaires *TRAVAIL*, 372
radiographies pulmonaires de petit format, historiques *MCUC*, 192
radiographies pulmonaires des travailleurs industriels *TRAVAIL*, 372-373
registre des cas de tuberculose de l'Ontario, cas actifs *SANTÉ*, 298
service de traitement des maladies respiratoires (dossiers des malades) *SANTÉ*, 299
Voir également Santé publique; Tuberculose

Maladies sexuellement transmissibles
cliniques pour les maladies sexuellement transmissibles, paiements *SANTÉ*, 294
documents concernant les immigrants *SANTÉ*, 299
dossiers des malades *SANTÉ*, 297
fiches des personnes avec lesquelles il y a eu contact et correspondance connexe *SANTÉ*, 297
Voir également SIDA

Maladies transmissibles *Voir* Santé publique

Mandats de perquisition *MPG*, 253

Mariages
détenus qui demandent à se marier *MPG*, 254
registres et certificats *MCUC*, 197
statistiques *MCC*, 168

Médecins
Comité de gestion des services professionnels *SANTÉ*, 312
Conseil des sciences de la santé *SANTÉ*, 316
correspondance et dossiers *SANTÉ*, 289-290
correspondance relative aux demandes de règlement des médecins et autres praticiens inscrits au RAMO/OHIP *SANTÉ*, 289-290
demandes de règlement des praticiens, politiques en matière de traitement du paiement *SANTÉ*, 288
étudiants étrangers diplômés en médecine, demandes d'immigration *SANTÉ*, 287
examen des médecins et des praticiens *SANTÉ*, 288
frais médicaux *SANTÉ*, 288
paiements non autorisés *SANTÉ*, 292
programmes d'encouragement *SANTÉ*, 287
registre des praticiens *MCUC*, 193
registre des praticiens, RAMO/OHIP *SANTÉ*, 293
remboursement intégral de l'augmentation de la prime d'assurance responsabilité en cas de négligence professionnelle *SANTÉ*, 292-293
remboursement partiel de l'augmentation de la prime d'assurance responsabilité professionnelle *SANTÉ*, 292-293
renseignements statistiques *SANTÉ*, 288
système de paiement des médecins de l'extérieur de la province *SANTÉ*, 291
Voir également Programme des services aux régions insuffisamment desservies

Médicaments
carte de personne âgée de l'Ontario *SANTÉ*, 305
Comité d'appréciation des médicaments et des thérapeutiques *SANTÉ*, 310
contrôle des médicaments, établissements correctionnels pour jeunes, dossiers historiques *MCUC*, 188
contrôle des médicaments fournis aux détenus, dossiers historiques *MCUC*, 184
dossiers des médicaments fournis aux maisons de soins infirmiers *SANTÉ*, 302
inventaire des drogues contrôlées *MSSC*, 327
loi concernant les médicaments *SANTÉ*, 302
oxygénothérapie *SANTÉ*, 305
procédures de contrôle, centres pour handicapés mentaux *MSSC*, 327
Régime de médicaments gratuits de l'Ontario *SANTÉ*, 304, 308

Messages officiels de félicitations *MSG*, 323

Mines, ministère des *Voir* Ministère des mines

Mines et ressources minérales
analyses du laboratoire géoscientifique *DNM*, 199
analyses de marché *DNM*, 199
baux et permis d'occupation *MRN*, 276
concessions minières, ventes et répertoire *DNM*, 201
demandes de renseignements sur les mines *DNM*, 199
documents sur l'environnement *DNM*, 199
documents d'évaluation *DNM*, 199
dossiers médicaux des mineurs, radiographies *TRAVAIL*, 372
dossiers sur le rôle foncier *DNM*, 199
essais et analyses, résultats *DNM*, 199
fiches d'enregistrement des concessions minières *DNM*, 199
locataires et titulaires de permis d'occupation, terres de la Couronne *MRN*, 284-285
permis d'affinage *DNM*, 199
permis d'exploitation de puits d'extraction et de carrières *MRN*, 282
permis de prospection *DNM*, 201
planification et programmes *DNM*, 198
programme de secours dans les mines, formation des agents *TRAVAIL*, 372
programmes de développement du Nord, demandes et demandes de renseignements *DNM*, 200-201

propositions, rapports, études et enquêtes *DNM*, 198-200
rapports et cartes géoscientifiques *DNM*, 199
revalorisation des puits d'extraction et carrières *MRN*, 272
recensement des mines, des carrières et des sablonnières *DNM*, 199
réserves de minerais des compagnies privées ou des particuliers *DNM*, 199
résultats de tests et rapports sur les câbles *TRAVAIL*, 372
statistiques sur les personnes décédées des suites d'un accident du travail *TRAVAIL*, 373
subventions de recherche et d'exploration, auteurs de demandes *DNM*, 199
systèmes comptables relatifs aux agrégats *MRN*, 274
Système des comptes débiteurs relatifs à l'exploitation minière (MARS) *MRN*, 273

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
demandes présentées dans le cadre des programmes du ministère *MAAO*, 137-146,152
formation et perfectionnement du personnel *MAAO*, 146
Programme de stage à l'intention des nouveaux employés *MAAO*, 146

Ministère de l'Éducation
dossiers des employés, historiques *MCUC*, 187

Ministère de l'Environnement
accords conclus par le ministère *ENV*, 216
actions intentées par le ministère *ENV*, 216-217
arrêtés pris par le ministère *ENV*, 217
certificats d'autorisation *ENV*, 220
Comité consultatif des normes environnementales *ENV*, 221
Commission mixte – Bureau de jonction des audiences, dossiers des audiences *ENV*, 224
Commission mixte internationale *ENV*, 218
Commission de négociation *ENV*, 223
déchets municipaux *ENV*, 218, 220
dossiers des agents provinciaux *ENV*, 224
dossiers des analystes du gouvernement provincial *ENV*, 224
dossiers des audiences *ENV*, 217
dossiers concernant la délivrance de permis aux exterminateurs *ENV*, 221
dossiers des directeurs *ENV*, 224
dossiers d'information à l'intention de la Couronne *ENV*, 220
dossiers des rapports d'infractions présumées *ENV*, 220
dossiers des réclamations *ENV*, 217
dossiers relatifs aux assurances *ENV*, 218
liaison avec les organismes et organisations du domaine de la qualité de l'eau *ENV*, 218
plan de gestion des déchets *ENV*, 218
planification d'urgence *ENV*, 221
programmes de dépollution *ENV*, 219-220
réclamations contre la Couronne concernant le sol *ENV*, 217
relations intergouvernementales *ENV*, 218
sommaire des actions intentées par le ministère *ENV*, 217
subventions *ENV*, 220
système informatique des services de laboratoire *ENV*, 219

Ministère de la Formation professionnelle
ateliers de planification et de perfectionnement des ressources humaines *FORMATION*, 226
conception, élaboration et mise en oeuvre des systèmes *FORMATION*, 227
documents financiers *FORMATION*, 226
évaluation des besoins du marché du travail *FORMATION*, 227
normes d'apprentissage et d'accréditation *FORMATION*, 227
programmes de formation *FORMATION*, 227
rapports des présences aux cours de formation en établissement *FORMATION*, 227
rapports de recherche sur le marché du travail *FORMATION*, 227
régime d'achat de cours *FORMATION*, 227
renseignements sur les programmes et les compétences *FORMATION*, 227

Ministère des mines
dossiers du personnel, historiques *MCUC*, 188

Ministère du Procureur général
conflits d'intérêts *MPG*, 255
demandes de remboursement des frais de déménagement des employés *MPG*, 257
dossiers des clients *MPG*, 255
dossiers relatifs aux consultations juridiques *MPG*, 256
dossiers sur les litiges *MPG*, 255-256
dossiers des tests pour le recrutement d'employés bilingues *MPG*, 258
litiges, droit constitutionnel *MPG*, 258
opinions juridiques *MPG*, 255, 258
postes désignés bilingues *MPG*, 258
recours à des avocats du secteur privé *MPG*, 255
représentation générale *MPG*, 255

Ministère du Revenu
aide aux études pour les employés *REVENU*, 268
dossiers de renseignements sur les ressources humaines *REVENU*, 268
dossiers de révision et de contrôle *REVENU*, 268
dossiers relatifs aux emplois d'été pour étudiants *REVENU*, 268
régime de réinstallation des employés propriétaires d'une maison *REVENU*, 268

Ministère des Richesses naturelles
audiences *MRN*, 272
brevets, marques de commerce, copyright *MRN*, 272
conflits d'intérêts *MRN*, 273
contrats et ententes avec les fournisseurs *MRN*, 272
correspondance du ministre *MRN*, 271
cours de conduite et évaluation des conducteurs *MRN*, 273
demandes d'indemnisation et actions en justice *MRN*, 273
documents sur les publications *MRN*, 272
documents des services régionaux *MRN*, 280-282
dossiers des employés classifiés, historiques *MCUC*, 187
employés mutés au ministère du Développement du Nord et des Mines *MRN*, 274
enquêtes du coroner *MRN*, 272
ententes et contrats *MRN*, 274

garanties déposées aux fins de la revalorisation *MRN*, 272
litiges *MRN*, 272
occasions de perfectionnement, projets à court terme *MRN*, 275
rapports de faillite *MRN*, 272
relations avec la collectivité *MRN*, 272
revendications sur les droits de rétention relatifs à la construction *MRN*, 272
santé et sécurité au travail *MRN*, 272
soumissions pour concessions *MRN*, 280
véhicules du ministère, accidents *MRN*, 273

Ministère de la Santé
soumissions et contrats *SANTÉ*, 294
subventions pour les projets et bourses accordées au personnel, demandes de subventions pour la recherche *SANTÉ*, 287

Ministère des Services correctionnels
dossiers des enquêtes, employés et clients *CORRECT*, 317

Ministère des Services sociaux et communautaires
administration des programmes de paiements de transfert *MSSC*, 327
Programme de subventions aux collectivités pour la lutte contre l'usage de la drogue *SECRÉTARIAT*, 417
recherche et étude d'évaluation des programmes, répertoire annuel *MSSC*, 338

Ministère des Transports
cession des biens du ministère *TRANS*, 363
chèques sans provision *TRANS*, 366
contrats et appels d'offres *TRANS*, 363
dossiers de remboursement *TRANS*, 367
groupe des employés de gestion *TRANS*, 363
polices d'assurance *TRANS*, 362
programmes de déménagement des employés propriétaires *TRANS*, 363-364
réclamations de dommages-intérêts pour accidents, dégâts et blessures *TRANS*, 362
répertoire des ressources humaines *TRANS*, 364
sécurité *TRANS*, 362, 365, 368
véhicules et achat de carburant *TRANS*, 363

Ministère du Travail
Centre pour le travail des personnes handicapées *TRAVAIL*, 375
dossiers sur les poursuites intentées par la Direction des services juridiques *MCUC*, 188
enquêtes sur les employés *TRAVAIL*, 371
poursuites *TRAVAIL*, 371
programme de formation des étudiants, évaluations du rendement *TRAVAIL*, 374

Mises en liberté sous caution *MPG*, 254

Municipalités
achat de services de consultation par les municipalités *MSSC*, 327
audiences de la Commission de révision de l'évaluation foncière *MPG*, 262
cartes délimitant les limites municipales *AFF MUN*, 132
contrôle des dettes municipales *MPG*, 261
débits compensatoires municipaux *MSSC*, 327
développement industriel *MICT*, 231
dossiers d'évaluation foncière *REVENU*, 267
dossiers de négociation et d'indemnisation en cas d'expropriation *MPG*, 261
dossiers relatifs à la politique de réforme des impôts municipaux *MCUC*, 189
élus municipaux *AFF MUN*, 135
enregistrement des impôts *AFF MUN*, 132
ententes entre municipalités *AFF MUN*, 135
étudiants embauchés par les municipalités qui ont droit à des subsides *AFF MUN*, 134
fiduciaires des districts en voie d'organisation *AFF MUN*, 132
membres des conseils de planification *AFF MUN*, 132
plans et modifications officiels *AFF MUN*, 132
politiques relatives au transport municipal *TRANS*, 364
prévisions fiscales et rendement des administrations locales *TRÉSOR*, 382
Programme municipal d'action positive *AFF MUN*, 133
Programme municipal d'équité en matière d'emploi *AFF MUN*, 133
Programme municipal de formation et de stages *AFF MUN*, 133
programmes de subventions *AFF MUN*, 132
programmes de subventions *REVENU*, 264
rapports des experts-conseils *AFF MUN*, 132
relations provinciales-municipales *AFF MUN*, 132
répertoire des routes municipales *TRANS*, 364
subventions aux étudiants pour des recherches sur les administrations locales *AFF MUN*, 134
Système d'analyse et de recherche sur les municipalités (MARS) *AFF MUN*, 131
transport interurbain *GO*, 410-413
zonage, règlements, arrêtés et modifications *AFF MUN*, 134

Musée royal de l'Ontario
activités professionnelles des employés de la Division de la conservation *MRO*, 385
concours *MRO*, 386
dossiers du personnel *MRO*, 386
dossiers des présences *MRO*, 386
griefs *MRO*, 386
liste des chauffeurs *MRO*, 384
liste des détenteurs de clés *MRO*, 385
liste des donateurs *MRO*, 385
listes des membres *MRO*, 385-386
registre des administrateurs *MRO*, 384

Musées
assurance des musées des beaux-arts *MCUC*, 180
Comité consultatif du Musée agricole de l'Ontario *MAAO*, 153
conservation *MRO*, 385
documents sur l'acquisition et la cession *MRO*, 385
dossiers et diapositives *MCUC*, 180
expositions *MRO*, 386
gestion des collections *MRO*, 385
opérations du planétarium *MRO*, 387
projets de campagnes de souscription *MRO*, 385
subventions d'exploitation aux musées communautaires *MCUC*, 180
recherches relatives aux collections *MRO*, 385

N

Naissance
- Groupe d'étude sur la profession de sage-femme *SANTÉ*, 316
- mortalité liée à la maternité *SANTÉ*, 297-298
- mortalité périnatale *SANTÉ*, 295
- Programme de dépistage des enzymopathies chez les nouveau-nés *SANTÉ*, 298
- statistiques *MCC*, 168
- surveillance des anomalies congénitales *SANTÉ*, 299
- victimes de la thalidomide, dossiers historiques *MCUC*, 194

Nord de l'Ontario
- bourses d'études remboursables pour les praticiens *SANTÉ*, 305
- demandes présentées dans le cadre du Programme des nouvelles technologies *DNM*, 201
- demandes présentées dans le cadre du Programme NORFUND *DNM*, 201
- demandes présentées dans le cadre du Programme des projets spéciaux *DNM*, 201
- demandes de renseignements concernant les programmes de développement du Nord *DNM*, 200
- développement économique *DNM*, 200
- industrie du Nord *MICT*, 233
- politique d'aide au transport du bétail dans le Nord de l'Ontario *MAAO*, 136, 139
- politiques relatives aux transports du Nord *CTON*, 98
- politiques relatives aux transports du Nord *DNM*, 200
- programme d'aide pour l'achat de bétail dans le Nord de l'Ontario *MAAO*, 139
- programme de bourses d'études dans le Nord *MSSC*, 327
- Programme de création de petites entreprises autochtones dans le Nord de l'Ontario *MAC*, 123-126
- programme de déménagement dans le Nord de l'Ontario *MSG*, 322
- Service de santé publique *SANTÉ*, 287, 302
- subventions pour frais de transport à des fins médicales dans le Nord *SANTÉ*, 293

Normes d'emploi
- arbitres *TRAVAIL*, 375
- Bureau des conseillers des travailleurs *TRAVAIL*, 375
- Commission de l'équité salariale *TRAVAIL*, 377
- décisions des arbitres et des tribunaux *TRAVAIL*, 380
- équité salariale dans les contrats gouvernementaux *TRAVAIL*, 375
- industrie du vêtement *TRAVAIL*, 376
- Loi sur les normes d'emploi *TRAVAIL*, 376
- membres du Comité consultatif sur l'industrie agricole *TRAVAIL*, 376
- permis d'embaucher des domestiques en vertu de la Loi sur les normes d'emploi *TRAVAIL*, 376
- plaintes des travailleurs et dossiers d'enquêtes *TRAVAIL*, 376
- salaires non réclamés *TRAVAIL*, 376
- travailleurs agricoles *TRAVAIL*, 376

Notaires
- dossiers des nominations *MPG*, 259

O

Obligations
- dossiers sur les obligataires provinciaux *TRÉSOR*, 382
- *Voir également* Actions

OHIP *Voir* Assurance-santé

Old Fort William *Voir* Vieux Fort William

Ontario Hydro
- analyses des projets et des activités du gouvernement concernant Ontario Hydro *HYDRO*, 391
- annonces et événements spéciaux, communiqués *HYDRO*, 391
- arrêts de travail *HYDRO*, 395
- assurance de la qualité *HYDRO*, 392, 401
- biens immeubles *HYDRO*, 400, 401
- brevets, marques de commerce *HYDRO*, 391
- communications de la société, plans et programmes *HYDRO*, 392
- comptabilité *HYDRO*, 393
- comptes débiteurs *HYDRO*, 394
- conseils et services aux clients *HYDRO*, 399
- conséquences sur la communauté *HYDRO*, 392
- construction *HYDRO*, 392
- coût de la distribution d'électricité *HYDRO*, 393
- demandes d'indemnisation d'Ontario Hydro contre des tiers (y compris les demandes relatives aux poteaux) *HYDRO*, 394
- documents juridiques relatifs aux transactions immobilières *HYDRO*, 401
- données sur les accidents et la santé des employés *HYDRO*, 395
- dossiers internes des cartes d'identité *HYDRO*, 401
- dossiers de réglementation *HYDRO*, 393
- dossiers de transaction des propriétés immobilières *HYDRO*, 401
- enquêtes pour la sélection des employés *HYDRO*, 402
- enquêtes et rapports sur la société *HYDRO*, 390
- évaluations environnementales et études d'incidence *HYDRO*, 390
- formation d'entrepreneurs en électricité *HYDRO*, 400
- formation en matière de relations avec les abonnés et de mise en marché *HYDRO*, 400
- formation relative aux services à la clientèle *HYDRO*, 400
- litiges *HYDRO*, 391
- négociations et conventions collectives de la société *HYDRO*, 395
- obligations, billets à payer, débentures *HYDRO*, 391, 394
- permis, centrales nucléaires *HYDRO*, 392, 398
- politiques et structures tarifaires *HYDRO*, 393
- prévisions de l'offre et de la demande *HYDRO*, 391
- Programme d'aide à l'habitation *HYDRO*, 402
- projets et mise en marché internationaux *HYDRO*, 393
- publicité *HYDRO*, 392
- questionnaires relatifs aux projets internationaux *HYDRO*, 393
- réclamations *HYDRO*, 394
- renseignements sur la radioexposition *HYDRO*, 395
- réseau de production, de transport et de distribution, brochures et publications *HYDRO*, 391
- système d'administration des demandes d'indemnités *HYDRO*, 394

système de billets à payer à court terme canadiens *HYDRO*, 394
système de gestion des obligations de la société *HYDRO*, 394
système de dépistage du programme de stimulants financiers *HYDRO*, 393
système de transaction immobilière *HYDRO*, 402

Ontario Hydro – employés
biographies des cadres supérieurs *HYDRO*, 392
contrôle de l'exposition des employés à des produits dangereux *HYDRO*, 395, 397
demandes d'aide pour le déménagement *HYDRO*, 402
demandes d'emploi venant de l'extérieur *HYDRO*, 395
données démographiques et statistiques sur les ressources humaines *HYDRO*, 396
dossiers internes des cartes d'identité *HYDRO*, 401
dossiers du personnel *HYDRO*, 395
dossiers sur les relations de travail *HYDRO*, 395
litiges en matière d'emploi *HYDRO*, 396
renseignements sur les accidents de travail *HYDRO*, 397
renseignements sur la radioexposition *HYDRO*, 398
visas d'intégrité, centrales nucléaires *HYDRO*, 402

Ontario Hydro – régions
cours de métier et formation technique *HYDRO*, 400
facturation *HYDRO*, 400
registre des monteurs qualifiés *HYDRO*, 401

Opération Expérience pratique de l'Ontario
dossiers des stagiaires, historiques *MCUC*, 191

P

Parc Algonquin
cartes *AFA*, 27
documents sylvicoles *AFA*, 27
enquêtes sur les coupes annuelles des régions déboisées *AFA*, 27
photographies aériennes *AFA*, 27
plan de gestion forestière *AFA*, 27
plans annuels de foresterie *AFA*, 27
plans opérationnels *AFA*, 27

Parcs
avertissement au lieu d'accusations officielles *MRN*, 278
Commission des parcs du Niagara *CPN*, 95
Commission des parcs du Saint-Laurent *MTL*, 359
dossiers du personnel, Commission des parcs du Niagara *CPN*, 96
gestion forestière du parc Algonquin *AFA*, 27
loisirs de plein air *MRN*, 277
loisirs de plein air *MTL*, 356, 357
mise en valeur des parcs provinciaux *MRN*, 277
participants aux programmes de camping et d'éducation au plein air *MTL*, 357
permis de camping et de stationnement, parcs provinciaux *MRN*, 278
Programme des jeunes forestiers *MRN*, 281
rapports sur les plaintes et les incidents dans les parcs *MRN*, 279
rapports quotidiens des gardiens de parcs *MRN*, 279
services aux visiteurs *MRN*, 277
soumissions pour concessions, parcs provinciaux *MRN*, 280

Parcs historiques de la Huronie
entretien *MTL*, 354
mise en oeuvre des programmes *MTL*, 354
promotion et relations publiques *MTL*, 354
Sainte-Marie-au-pays-des-Hurons, descendants du personnel original *MTL*, 354

Parcs provinciaux *Voir* Parcs

Patrimoine
Commission des biens culturels *MCUC*, 194
Commission des parcs du Niagara *CPN*, 95
Conseil consultatif historique de la Huronie *MTL*, 360
entreprises culturelles *MCUC*, 180
examen des plans statutaires relatifs à l'archéologie *MCUC*, 180
Fondation du patrimoine ontarien, liste des donateurs *MCUC*, 196
inventaire des artefacts *MCUC*, 180
planification en matière d'architecture et de patrimoine *MCUC*, 180
permis d'archéologie *MCUC*, 180
politiques de l'Ontario relatives au patrimoine *MCUC*, 180
programme d'aide à l'identification du patrimoine local *MCUC*, 180
programme des biens du patrimoine de l'Ontario *MCUC*, 180
programme d'échanges culturels *MCUC*, 180
programme des ponts *MCUC*, 180
services consultatifs sur l'archéologie *MCUC*, 180
subventions de développement pour les organismes de conservation du patrimoine *MCUC*, 180
subventions relatives à la collection d'études historiques de l'Ontario *MCUC*, 180
subventions pour projets, arts et patrimoine *MCUC*, 180
subventions de la Société d'histoire multiculturelle *MCUC*, 180
traitement des artefacts aux fins de conservation *MCUC*, 180
Vieux Fort William *MTL*, 354, 355, 359

Pêche
avertissement au lieu d'accusations officielles *MRN*, 278
alevinage, transfert et expédition *MRN*, 277
documents relatifs aux permis d'élevage du poisson *MRN*, 279
documents relatifs aux permis de pêche commerciale *MRN*, 279
documents relatifs aux permis de pêche à la ligne *MRN*, 279
données sur la pêche électronique *MRN*, 277
dynamique de la population des poissons *MRN*, 277
étiquettes et signes des poissons, répartition *MRN*, 277
étude et évaluation des cours d'eau *MRN*, 277
étude des poissons, production estimée *MRN*, 277
maladies des poissons et des avelins *MRN*, 277
nutrition des poissons *MRN*, 277
pêche des autochtones *MRN*, 277
pêche sportive en Ontario *ENV*, 218
permis pour collectionneurs scientifiques *MRN*, 279
permis de pêche *MRN*, 279
personnes qui délivrent des permis *MRN*, 274
plan stratégique *MRN*, 277

Programme de participation communautaire à la gestion des pêches *MRN*, 279
rapports sur la pêche commerciale et la pêche à la ligne *MRN*, 277
rapports de recensement des paniers de pêche *MRN*, 277
recherche sur les espèces de poissons et leur habitat *MRN*, 277
réserves de pêche, permis *MRN*, 279
stations de pisciculture *MRN*, 277
système d'information sur les pêches de l'Ontario, rapports techniques *MRN*, 277

Personnes âgées
admissibilité temporaire aux soins prolongés, demandes *SANTÉ*, 309
cartes de personne âgée de l'Ontario, demandes *SANTÉ*, 305
catalogue des personnes admissibles au Régime de médicaments gratuits *SANTÉ*, 308
dossiers relatifs au Régime de revenu annuel garanti (RRAG) *REVENU*, 265
dossiers du Programme de subventions fiscales de l'Ontario *REVENU*, 265
enquête sur le soutien à domicile *MSSC*, 330
foyers pour personnes âgées, rapports statistiques annuels *MSSC*, 336
pensionnaires des établissements de soins prolongés, fichier principal *SANTÉ*, 306
politique et services du gouvernement *OPA*, 388
programme Bonne santé chez les personnes âgées *SANTÉ*, 294
Programme de logements mobiles pour personnes âgées (PLUS) *LOGEM*, 246
Programme de logements pour personnes âgées en milieu rural *LOGEM*, 247
publications du gouvernement, liste d'envoi *OPA*, 388
répertoire des programmes de services sociaux pour adultes *MSSC*, 336-337
système d'auxiliaires familiales et d'infirmières *MSSC*, 337
système de revenu annuel garanti *REVENU*, 264
système de soutien de la gestion, des opérations et de la planification *MSSC*, 337
systèmes d'allégement de l'impôt foncier de l'Ontario *REVENU*, 264

Personnes handicapées
base de données sur les postulants handicapés *MSSC*, 336
Centre pour le travail des personnes handicapées *TRAVAIL*, 375
centres d'adaptation, dossiers des élèves *ÉDUC*, 207
centres pour handicapés mentaux *MSSC*, 328, 342
centres pour handicapés mentaux, statistiques sur les résidents *MSSC*, 328
Conseil consultatif de l'enfance en difficulté *ÉDUC*, 211
Conseil consultatif de l'Ontario sur les personnes handicapées *OPH*, 389
dossiers des élèves, écoles d'aveugles et de sourds *ÉDUC*, 209
dossiers du programme de soutien de la personne adulte *MSSC*, 332
dossiers de remboursement de la taxe de vente au détail *REVENU*, 266
dossiers des services d'auxiliaires *MSSC*, 333
éducation de l'enfance en difficulté *ÉDUC*, 209
enfants *MSSC*, 328, 332, 333
indemnités pour invalidité de longue durée *CAT*, 87
politiques et programmes *OPH*, 389
programmes d'emploi *TRAVAIL*, 371
Programme de rénovation des logements pour personnes handicapées *LOGEM*, 247
réadaptation professionnelle *MSSC*, 327
résidents handicapés mentaux, facturation du Régime d'assistance publique du Canada *MSSC*, 333, 337
tarif pour les cas d'invalidité de longue durée *CAT*, 86

Pesticides
documents sur la répression des parasites *MRN*, 271
dossiers sur la délivrance de permis aux exterminateurs *ENV*, 218, 220
lutte contre les ennemis des cultures *MAAO*, 136
permis, vendeurs, exploitants et exterminateurs *ENV*, 218, 220
programme de subventions pour la lutte contre les termites *ENV*, 218
surveillance environnementale *ENV*, 218-219, 220

Petites entreprises
compagnies clientes du MICT *MICT*, 231
compagnies pour l'expansion des petites entreprises, subventions *REVENU*, 264
dossiers des entrepreneurs étrangers *MCUC*, 187
entrepreneurs étrangers *MICT*, 232
expansion des petites entreprises *MICT*, 232
gestion des petites entreprises *MICT*, 232
politiques et renseignements généraux sur la défense des intérêts des petites entreprises *MICT*, 232
profits des industries du secteur tertiaire *MICT*, 232
programmes pour les autochtones *MAC*, 123-126
promotion des inventeurs, des produits et des procédés ontariens *MICT*, 232
régime d'actionnariat des employés, demandes *REVENU*, 266
séminaires *MICT*, 232
système d'inscription des petites entreprises clientes *MITC*, 232

Piscines
approbation *SANTÉ*, 294

Plan de réinstallation du personnel propriétaire *MSG*, 322

Plantation d'arbres *Voir* Forêts,

Plantes *Voir* Horticulture

Police
agents de police spéciaux, réserves indiennes *SOL GÉN*, 347
appels, accusations portées contre des agents de police *SOL GÉN*, 351
budgets *SOL GÉN*, 349
Comité de négociation de la Police provinciale de l'Ontario *CGG*, 108
Commissaire aux plaintes du public *MPG*, 259
Commission d'arbitrage de la police de l'Ontario *SOL GÉN*, 350

Commission de griefs de la Police provinciale de l'Ontario *CGG*, 108
Commission de police de l'Ontario *SOL GÉN*, 351
correspondance élogieuse concernant la Police provinciale de l'Ontario *MCUC*, 183
correspondance sur les plaintes concernant la Police provinciale de l'Ontario *MCUC*, 183
demandes d'emploi, Police provinciale de l'Ontario *SOL GÉN*, 349
demandes d'inscription aux cours de formation de la police *SOL GÉN*, 350
demandes d'installation de tables d'écoute *MPG*, 252
demandes de services d'un agent de police spécial *SOL GÉN*, 346
deuxième emploi *SOL GÉN*, 347
éducation *SOL GÉN*, 350
enquêtes criminelles, dossiers courants *SOL GÉN*, 347, 352
enquêtes criminelles, dossiers historiques *MCUC*, 190,192
enquêtes menées à la suite de plaintes du public *MPG*, 252
médaille de bravoure des policiers *MAI*, 130
mesures disciplinaires, Police provinciale de l'Ontario *SOL GÉN*, 348
police auxiliaire, Police provinciale de l'Ontario *SOL GÉN*, 349
police indienne *AFF AUT*, 122
plaintes du public *SOL GÉN*, 349, 351
plaintes du public, Police de la communauté urbaine de Toronto *MPG*, 252
Police provinciale de l'Ontario *SOL GÉN*, 346
recrutement et formation *SOL GÉN*, 350
télécommunications *SOL GÉN*, 349

Police provinciale de l'Ontario
agents de police spéciaux, réserves indiennes *SOL GÉN*, 347
candidats aux cours de formation subventionnés par la Police provinciale de l'Ontario *SOL GÉN*, 347
correspondance élogieuse *MCUC*, 183
correspondance relative aux distinctions et prix *MCUC*, 183
demandes d'emploi *SOL GÉN*, 349
demandes d'enrôlement *MCUC*, 184
demandes de services d'un agent de police spécial *SOL GÉN*, 346
deuxième emploi *SOL GÉN*, 347
distinctions et prix *SOL GÉN*, 347
documents sur les enquêtes *SOL GÉN*, 347
documents relatifs à la fiabilité et à la sécurité des employés *SOL GÉN*, 348
dossier d'empreintes digitales et palmaires *SOL GÉN*, 348
dossiers administratifs *SOL GÉN*, 347
dossiers concernant la délivrance de permis aux enquêteurs privés, historiques *MCUC*, 188
dossiers concernant la délivrance de permis aux gardiens et aux agences de sécurité, historiques *MCUC*, 188
dossiers du personnel sur les officiers, historiques *MCUC*, 191
enquêtes criminelles, dossiers courants *SOL GÉN*, 347
enquêtes criminelles, dossiers historiques *MCUC*, 192
enregistrement des armes à feu *SOL GÉN*, 348
griefs, Association de la sûreté provinciale de l'Ontario *SOL GÉN*, 348
litiges *SOL GÉN*, 350
mesures disciplinaires *SOL GÉN*, 348
plaintes *MCUC*, 183
plaintes du public, dossiers courants *SOL GÉN*, 349
police auxiliaire *SOL GÉN*, 349
télécommunications *SOL GÉN*, 349

Politique constitutionnelle
questions et avis *MPG*, 254

Pollution
rapports de phytotoxicologie *ENV*, 219
Voir également Protection de l'environnement

Premier ministre *Voir* Bureau du premier ministre

Prestations familiales
assistance à l'enfance et à la famille *MSSC*, 327
assistance sociale générale *MSSC*, 327
cartes de personne âgée de l'Ontario, demandes *SANTÉ*, 305
catalogue des personnes admissibles au Régime de médicaments gratuits *SANTÉ*, 308
clients du programme de création de débouchés *MSSC*, 335
décisions de la Commission de révision de l'aide sociale, dossiers historiques *MCUC*, 182
dossiers des bénéficiaires *MSSC*, 327
dossiers du programme d'emplois d'été *MSSC*, 332
dossiers du programme de maintien du revenu *MSSC*, 335
dossiers sur les services exceptionnels *MSSC*, 330
dossiers sur le soutien aux parents *MSSC*, 330
pensionnaires des foyers de soins spéciaux, fichier principal *SANTÉ*, 307
problèmes socio-économiques des familles d'agriculteurs de l'Est de l'Ontario, dossiers historiques *MCUC*, 192
programmes d'aide aux familles d'agriculteurs *MAAO*, 136-137
programme d'aide et d'abris d'urgence *MSSC*, 335
Programme des conseillers des familles d'agriculteurs *MAAO*, 136, 141
rapports des travailleurs sociaux *MSSC*, 327
remplacement de chèques *MSSC*, 327

Prêts aux entreprises
capital de mise en marche d'entreprises pour les jeunes *MICT*, 232
programme d'accréditation de l'apprentissage et de la qualification des gens de métier *FORMATION*, 227
système d'inscription, emprunteurs dans le cadre du programme Nouvelles entreprises *MICT*, 233

Prison de Toronto (Don)
dossiers du personnel, historiques *MCUC*, 188

Prisons *Voir* Établissements correctionnels

Prix
distinctions pour contribution exceptionnelle, personnes mises en nomination *MAC*, 123-126
distinctions pour services bénévoles, personnes mises en nomination *MAC*, 123-126

médaille de bravoure des policiers *MAI*, 130
médaille de bravoure des pompiers *MAI*, 130
médaille de mérite civique *MAI*, 130
Ordre de l'Ontario *MAI*, 130
personnes mises en nomination pour des distinctions et des prix décernés par l'Ontario *MAI*, 129
prix du Corps d'élite de l'Ontario, personnes mises en nomination et lauréats *MTL*, 357
prix John Charles Polanyi *MCU*, 160
prix Sainte-Marie en histoire *MTL*, 355
programme des services de sports, personnes mises en nomination et lauréats *MTL*, 357
Secrétariat ontarien des distinctions et des prix *MAI*, 128

Probation
dossiers d'administration *CORRECT*, 319
dossiers des détenus *CORRECT*, 319
dossiers des détenus, historiques *MCUC*, 186
dossiers sur les jeunes contrevenants, historiques *MCUC*, 185
dossiers des renvois entre provinces *MPG*, 254
rapport mensuel sur les familles d'accueil *MSSC*, 327

Procureur général, ministère du *Voir* Ministère du Procureur général

Procureurs de la Couronne *MPG*, 252

Production alimentaire *Voir* Agriculture

Produits alimentaires
conditionnement des aliments *MAAO*, 147
contrôle de la qualité, conditionnement *MAAO*, 147
contrôle de la qualité, entreposage *MAAO*, 147
emballage *MAAO*, 147
margarine et produits oléagineux comestibles *MAAO*, 147
préparation d'aliments et nutrition *MAAO*, 136
produits de l'érable et du miel *MAAO*, 143
Programme ontarien d'aide à l'emballage et à l'entreposage des fruits et légumes *MAAO*, 148, 151

Produits laitiers
analyse d'échantillons de lait frais *MAAO*, 148
Commission du lait de l'Ontario, dossiers historiques *MCUC*, 190
fonds d'aide aux producteurs de lait et de crème, dossiers historiques *MCUC*, 189
industrie laitière *MAAO*, 147
inspection et surveillance des usines de produits laitiers et de pasteurisation *SANTÉ*, 294
producteurs s'opposant aux résultats de vérification de la qualité du lait cru *MAAO*, 150
Programme d'encouragement à la production de lait de transformation *MAAO*, 142
programme de la qualité de la crème *MAAO*, 148
rapports du laboratoire central de vérification de la qualité du lait *MAAO*, 148
rapports de laboratoires sur les produits laitiers et les produits connexes *SANTÉ*, 295, 304
titulaires de certificats d'inspection *MAAO*, 150

Programme de clinique mobile de soins dentaires
dossiers des enfants *SANTÉ*, 298

Programme de déménagement des employés propriétaires
TRANS, 363

Programme de services aux régions insuffisamment desservies
bourses d'études remboursables *SANTÉ*, 305
programme de bourses d'études pour les praticiens en dentisterie, en médecine et en ergothérapie *SANTÉ*, 287
programme de bourses d'études pour les praticiens en physiothérapie, en orthophonie et en audiologie *SANTÉ*, 287
programme de clinique mobile de soins dentaires, dossiers des enfants *SANTÉ*, 298
programmes d'encouragement *SANTÉ*, 287

Programmes de commerce
accords relatifs aux mesures d'encouragement *MICT*, 232
politiques, recherches et statistiques *MICT*, 233
profils des marchés étrangers par pays *MICT*, 231
salles de conventions et de foires commerciales *CCO*, 31
salles de conventions et de foires commerciales *MTCCC*, 121
Société internationale de l'Ontario *MICT*, 234

Programmes de formation professionnelle
calendriers des examens *FORMATION*, 227
calendriers de formation des compagnies *FORMATION*, 227
entente Canada-Ontario sur la formation *FORMATION*, 226
normes interprovinciales d'apprentissage et d'accréditation *FORMATION*, 227
opérations générales *FORMATION*, 227
programmes de formation modulaire et de cours de métier *FORMATION*, 227
rapports d'accréditation professionnelle *FORMATION*, 227
rapports des présences aux cours de formation en établissement *FORMATION*, 227
Renseignements Jeunesse et Renseignements Formation, *EDUC*, 206
Société ontarienne de formation *SOF*, 423

Programmes de prêts
aide pour l'achat et le transport de bétail dans le Nord de l'Ontario *MAAO*, 139
compagnies pour l'expansion des petites entreprises, subventions *REVENU*, 264
Fonds de secours des entreprises sinistrées *MAAO*, 138
programme d'aide et d'abris d'urgence *MSSC*, 327
Programme d'aide aux agriculteurs débutants *MAAO*, 136, 140
Programme d'aide en cas de grêle *MAAO*, 140
Programme d'aide en cas de tornade *MAAO*, 140
Programme d'aide au crédit d'exploitation agricole *MAAO*, 136
Programme d'aide aux expositions spéciales de bétail *MAAO*, 136, 140
programme d'aide pour les expositions de volaille *MAAO*, 140
programme d'aide à l'identification du patrimoine local *MCUC*, 180

Programme d'aide au logement des ouvriers agricoles
saisonniers de l'Ontario *MAAO*, 136, 140
Programme d'aide à la plantation de pêchers à noyau adhérent de l'Ontario *MAAO*, 136, 140
Programme d'aide à la production de rutabagas *MAAO*, 136
Programme d'aide aux propriétaires riverains *AFF MUN*, 133
Programme d'aide au revenu agricole *MAAO*, 141
Programme d'aide pour la transformation des raisins *MAAO*, 136, 141
programme d'aide au transport *MAAO*, 137
programme d'aide à la vente d'animaux de race *MAAO*, 136, 141
Programme Canada–Ontario d'aide aux producteurs de
bétail pour les pertes encourues à la suite de sécheresses *MAAO*, 141
Programme de conversion en logements locatifs *LOGEM*, 247
Programme de crédit aux jeunes agriculteurs de l'Ontario
MAAO, 136, 141
Programme d'encouragement à la production d'asperges *MAAO*, 142
Programme d'encouragement à la production du lait de
transformation *MAAO*, 142
programme d'encouragement aux traitements ambulatoires *SANTÉ*, 298
programme d'indemnisation pour les cultures endommagées *MAAO*, 143
Programme d'indemnisation pour les dommages causés
aux ruchers *MAAO*, 136
Programme d'indemnisation des producteurs de cultures
en serres pour les dommages causés par des tempêtes *MAAO*, 143
Programme municipal d'action positive *AFF MUN*, 133
Programme municipal d'équité en matière d'emploi *AFF MUN*, 133
Programme municipal de vérification en matière d'énergie *AFF MUN*, 133
Programme ontarien d'aide à l'emballage et à l'entreposage des fruits et légumes *MAAO*, 148, 151
Programme ontarien d'aide à la préservation du sol et à
la protection de l'environnement *MAAO*, 136, 143
Programme de participation à l'administration municipale
AFF MUN, 133
Programme de prêts pour l'établissement des jeunes agriculteurs *MAAO*, 143
Programme de prêts aux producteurs de veaux de boucherie *MAAO*, 143, 144
Programme de réduction fiscale sur les forêts aménagées *AFF MUN*, 134
Programme de réduction/remise fiscale aux exploitations
agricoles de l'Ontario *MAAO*, 137, 144
Programme de secours aux sinistrés de l'Ontario *AFF MUN*, 134
Programme de soutien économique des Autochtones de l'Ontario *MAC*, 123-126
Programme de stimulation pour la rentabilité de l'énergie des serres *MAAO*, 144
programmes d'aide financière aux agriculteurs *MAAO*, 136-144
programmes d'aide financière aux familles d'agriculteurs *MAAO*, 136-144
Voir également Logement–financement

Propriétaires et locataires
appels des décisions concernant la révision des loyers *LOGEM*, 249
Commission de location résidentielle *LOGEM*, 248
demandes d'exemption de la Loi sur la protection du logement locatif *LOGEM*, 245
demandes de réduction ou de remboursement de loyer présentées par les locataires *LOGEM*, 249
demandes de révision des loyers *LOGEM*, 249
plaintes des locataires concernant l'entretien *LOGEM*, 250
présentations des propriétaires et des locataires concernant les ordres de réparation *LOGEM*, 250
Programme pilote "Add–a–Unit", auteurs de demandes *LOGEM*, 246
Programme de remise en état des petits immeubles *LOGEM*, 247
programme de révision des loyers d'habitation, dossiers historiques *MCUC*, 189
Programme de supplément au loyer *LOGEM*, 248
registre des loyers *LOGEM*, 246

Propriétaires riverains
programme d'aide pour réparer les dommages causés par l'érosion *AFF MUN*, 133

Protection du consommateur
documents relatifs aux inspections et au respect des lois *MCC*, 171, 172
loteries, délivrance de permis *MCC*, 173
permis et enregistrement des entreprises *MCC*, 168
plaintes du public *MCC*, 171
réseau d'enregistrement des sûretés mobilières *MCC*, 168

Protection de l'environnement
accords concernant l'inspection des véhicules à moteur *ENV*, 219
cas de pollution et enquêtes relatives aux infractions *ENV*, 218
Comité consultatif des normes environnementales *ENV*, 221
contrôle des déchets radioactifs *HYDRO*, 390
contrôle de la pollution *ENV*, 219
dossiers des actions intentées par le ministère *ENV*, 216
drainage des terres agricoles et préservation du sol *MAAO*, 136, 139, 141
émanation des véhicules, dossiers des actions *ENV*, 219
entrepreneurs et techniciens en construction de puits *ENV*, 219
étude sur les précipitations acides en Ontario *ENV*, 218
Grands Lacs, surveillance environnementale *ENV*, 218
lignes directrices environnementales sur les voies d'accès et les ponts *MRN*, 276
liste des agents provinciaux *ENV*, 224

production d'électricité, études d'incidence *HYDRO*, 390
programmes de dépollution *ENV*, 219
qualité de l'air, surveillance *ENV*, 220
qualité de l'eau, surveillance *ENV*, 220
radioactivité, surveillance *ENV*, 220
rapports d'analyse des émanations des véhicules à moteur *ENV*, 219
rapports sur les déversements industriels *ENV*, 218
rapports d'incidents du Centre d'intervention en cas de déversement *ENV*, 221
rapports de phytotoxicologie *ENV*, 218
rapports de surveillance envrionnementale, qualité de l'eau, pollution atmosphérique, évaluations hydrogéologiques *ENV*, 220
réclamations pour des dommages causés par la pollution *ENV*, 217
sités d'enfouissement des déchets, consultations publiques *SOGD*, 424
surveillance environnementale *ENV*, 220
travaux de drainage agricole *MAAO*, 139
Voir également Déchets; Pesticides

Psychiatrie *Voir* Santé mentale

Publications *Voir* Livres et périodiques

Puits
entrepreneurs et techniciens titulaires de permis *ENV*, 216

Puits d'extraction et carrières *Voir* Mines et ressources minérales

Pupilles de la Couronne *Voir* Enfants

Q

Quintuplées Dionne
dossiers historiques *MCUC*, 189

R

Radiations
Commission sur les rayons X *SANTÉ*, 315
contrôle de l'exposition des employés à des produits dangereux *HYDRO*, 390
installation, inspection et approbation d'installations radiologiques *SANTÉ*, 301
permis radioisotopiques *TRAVAIL*, 371
rapports sur l'exposition aux radiations *TRAVAIL*, 371
renseignements sur la radioexposition *HYDRO*, 390

Rage
Comité consultatif sur la rage *MRN*, 282
rapport statistique *SANTÉ*, 298

RAMO/OHIP *Voir* Assurance-santé

Rapports entre les races *Voir* Relations interraciales

Réadaptation
Comité d'examen provincial sur les services de réadaptation professionnelle, placements d'élèves en difficulté d'apprentissage *ÉDUC*, 208
dossiers des bénéficiaires, courants *MSSC*, 327
dossiers des bénéficiaires de services de réadaptation professionnelle, historiques *MCUC*, 185
programme d'initiation à la vie quotidienne *MSSC*, 337
programmes de services de réadaptation professionnelle, données financières *MSSC*, 327
réadaptation professionnelle des travailleurs blessés *CAT*, 87
Voir également Formation

Régie des alcools de l'Ontario
boutiques hors taxe dans les aéroports et aux postes frontaliers *RAO*, 403
cotes de sécurité des employés *RAO*, 405
contrôle des stocks *RAO*, 403
demandes de cartes de courtoisie des magasins Vintage *RAO*, 404
documentation relative aux douanes *RAO*, 408
documents administratifs *RAO*, 404
documents financiers *RAO*, 404
documents financiers et dossiers de ventes, par magasin *RAO*, 407
documents sur les magasins *RAO*, 407
documents sur le personnel et la paye *RAO*, 405
enquêtes auprès des consommateurs *RAO*, 408
formation et perfectionnement du personnel *RAO*, 406
listes et prix des produits *RAO*, 408
permis de circonstance *RAO*, 407
plaintes officielles des employés *RAO*, 406
planification des ressources humaines *RAO*, 406
rapports de refus *RAO*, 407
recrutement *RAO*, 407
relations de travail *RAO*, 407
services aux consommateurs *RAO*, 408
services de livraison *RAO*, 408
succursales *RAO*, 408
vendeurs de vin de messe *RAO*, 403

Régie des transports en commun de la région de Toronto *Voir* Réseau GO

Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
Commission d'appel du Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario, dossiers opérationnels *MCU*, 159
défaut de remboursement de prêts *MCU*, 160
demandes *MCU*, 160
demandes, étudiants fréquentant des écoles privées *MCU*, 161
demandes, étudiants fréquentant des établissements à l'extérieur de la province *MCU*, 161
données des enquêteurs sur l'aide financière versée aux étudiants *MCU*, 160
données de vérification sur l'aide financière versée aux étudiants *MCU*, 159
trop-payés *MCU*, 160

Régime de réinstallation des employés propriétaires d'une maison *REVENU*, 263

Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (OMERS)
biens immobiliers *OMERS*, 415
demandes d'emploi *OMERS*, 414
dossiers concernant la paye *OMERS*, 415
dossiers du personnel *OMERS*, 414

portefeuille de valeurs *OMERS*, 415
rapports d'administration *OMERS*, 415
système d'administration des rentes de retraite *OMERS*, 415

Régime de revenu annuel garanti (RRAG) *REVENU*, 265

Régimes de retraite
employés des collèges communautaires *OMERS*, 415
employés de l'Institut Ryerson *OMERS*, 415
employés municipaux *OMERS*, 415
enregistrement et supervision *MIF*, 240
pension du gouvernement de l'Ontario *MSG*, 324
plaintes *MIF*, 240
régime des ensignants *CRRE*, 110
Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario, administration *OMERS*, 414

Registraire général
collection de registres de mariages *MCUC*, 197
ordonnances de changement de nom, historiques *MCUC*, 193

Relations fédérales-provinciales
accord Canada-Ontario sur la qualité de l'eau des Grands Lacs *ENV*, 218
bureau d'Ottawa *MAI*, 129
conférences des premiers ministres *MAI*, 129
entente Canada-Ontario sur la formation *FORMATION*, 226
entente canadienne sur l'immatriculation des véhicules *TRANS*, 365
entente subsidiaire fédérale-provinciale de l'Est de l'Ontario *MTL*, 353
ententes de partage des coûts *MSSC*, 327
ententes de partage des coûts *TRÉSOR*, 381
ententes relatives à la réforme fiscale *TRÉSOR*, 381
politiques générales *MAI*, 129
programmes de logement *LOGEM*, 247

Relations industrielles
analyses des politiques relatives au travail *TRAVAIL*, 375
annexes relatives aux normes industrielles *TRAVAIL*, 375
arbitrage, cas et décisions *TRAVAIL*, 375, 380
arbitres éventuels et approuvés *TRAVAIL*, 375
candidats au programme de formation des arbitres *TRAVAIL*, 375
conventions collectives *TRAVAIL*, 375
dossiers de conciliation, index et registres de statut *TRAVAIL*, 375
poursuites intentées par la Direction des services juridiques du ministère du Travail, dossiers historiques *MCUC*, 188
rapports de conciliation, de médiation et d'arbitrage *TRAVAIL*, 375

Relations intergouvernementales
accords *MAI*, 129
politiques générales *MAI*, 129
relations provinciales-municipales *AFF MUN*, 132
visites officielles, photographies *MAI*, 129
Voir également Relations fédérales-provinciales; Relations interprovinciales

Relations internationales
entente de jumelage avec la province de Jiangsu de la République populaire de Chine *MAI*, 129
fonds international de secours en cas de catastrophe *MAI*, 129
liaison avec les corps consulaires et diplomatiques *MAI*, 129
politiques générales *MAI*, 129
projets et mise en marché internationaux *HYDRO*, 393
visites des membres de la famille royale, de chefs d'État ou de personnalités *MAI*, 129

Relations interprovinciales
bureau de Québec *MAI*, 129
Commission permanente de coopération Ontario-Québec *MAI*, 129
Commission permanente de coopération Ontario-Québec *MCUC*, 180
conférences des premiers ministres *MAI*, 129
demandes de règlement provenant des hôpitaux *SANTÉ*, 288, 290
entente canadienne sur l'immatriculation des véhicules *TRANS*, 365
frais médicaux, facturation réciproque *SANTÉ*, 288, 291
politiques générales *MAI*, 129

Relations interraciales
dossiers sur le travail en communauté *MAC*, 123-126
programmes d'équité sociale et économique *MAC*, 123-126
programmes de formation *MAC*, 123-126
services de règlement des conflits *MAC*, 123-126
Unité des relations raciales et des services de police *SOL GÉN*, 344

Relations du travail *Voir* Relations industrielles

Rénovateurs
inscription *MCC*, 168

Réseau GO
cartes d'identité des élèves *GO*, 411
contrats personnels *GO*, 410
contrats et soumissions *GO*, 410
demandes d'indemnisation *GO*, 411
dénombrement et ventes de billets *GO*, 410
enquêtes de sécurité *GO*, 412
experts-conseils et entrepreneurs, listes *GO*, 410
graphisme et signalisation *GO*, 410
matériel, planification et entretien *GO*, 410, 412
négociations collectives et griefs *GO*, 410
objets perdus *GO*, 412
plaintes du public *GO*, 412
propriétés, entretien, plans et dessins *GO*, 410
propriétés, réparations et rénovations *GO*, 410
rapports sur la consommation d'essence *GO*, 412
rapports environnementaux *GO*, 410
rapports sur les services aux clients *GO*, 410
rapports de ventes *GO*, 410
relevés de non-paiement du passage *GO*, 412
sécurité et formation des conducteurs *GO*, 412, 413
spécifications et normes d'ingénierie *GO*, 410
statistiques sur les horaires *GO*, 412

statistiques opérationnelles *GO*, 412
statistiques sur les passagers *GO*, 410
systèmes électriques et mécaniques *GO*, 410
systèmes de transports en commun, études de développement *GO*, 410
vandalisme *GO*, 410
véhicules, feuilles de travail *GO*, 412

Revenu, ministère du *Voir* Ministère du Revenu

Richesses naturelles
exécution de la loi *MRN*, 277
plan de l'escarpement du Niagara *MRN*, 280
planification de l'utilisation du sol *MRN*, 271
politiques de protection de la nature *MRN*, 276
politiques relatives aux eaux *MRN*, 276
répertoire des ressources *MRN*, 276
système de données sur les ressources pétrolières *MRN*, 276

Richesses naturelles, ministère des *Voir* Ministère des Richesses naturelles

Routes
circulation, dénombrement et prévisions *TRANS*, 362, 363
conception et construction des ponts *TRANS*, 362
conseils locaux de transport routier *TRANS*, 364
documents régionaux *TRANS*, 367
entretien *TRANS*, 363
initiatives et politiques en matière de sécurité *TRANS*, 365
protection et contrôle des couloirs *TRANS*, 363
répertoire des routes municipales *TRANS*, 363
transporteurs routiers *TRANS*, 362

Routes provinciales *TRANS*, 362

S

Sages-femmes
formation et pratique *SANTÉ*, 316
Groupe d'étude sur la profession de sage-femme *SANTÉ*, 316
services de sages-femmes en Ontario et dans d'autres secteurs de compétence *SANTÉ*, 316
statistiques *SANTÉ*, 316

Salaires *Voir* Normes d'emploi

Sanatoriums *Voir* Maladies respiratoires

Santé mentale
assurance de la qualité, hôpitaux psychiatriques provinciaux *SANTÉ*, 301
Bureau du défenseur des droits des malades mentaux, dossiers des clients *SANTÉ*, 310
centres *MSSC*, 342
commissions d'examen établies en vertu de la Loi sur la santé mentale *SANTÉ*, 315
Conseil de révision du lieutenant-gouverneur, dossiers *SANTÉ*, 315
contrats relatifs aux ateliers industriels, hôpitaux psychiatriques provinciaux *SANTÉ*, 301
correspondance des hôpitaux psychiatriques *MCUC*, 183
correspondance des malades des hôpitaux psychiatriques *MCUC*, 183
demandes et correspondance relatives aux admissions dans les hôpitaux psychiatriques *MCUC*, 183
demandes de renseignements concernant les services psychiatriques, dossiers des clients *SANTÉ*, 301
dossiers concernant l'entretien des propriétés des malades des hôpitaux psychiatriques, historiques *MCUC*, 186
dossiers sur les enfants *MSSC*, 328, 332, 333
dossiers sur les fiducies des personnes qui ont quitté un établissement psychiatrique *MCUC*, 187
dossiers sur les fiducies des personnes internées dans des établissements psychiatriques, maintenant décédées *MCUC*, 187
dossiers des patients *MSSC*, 328
dossiers relatifs aux fiducies de tutelle *MPG*, 252
dossiers statistiques *MSSC*, 328
entretien préventif, sécurité et registres d'inspections, hôpitaux psychiatriques provinciaux *SANTÉ*, 301
fonds administrés par la Cour suprême de l'Ontario *MPG*, 252
formulaires de renseignements sur les malades hospitalisés dans des hôpitaux psychiatriques *SANTÉ*, 292
hôpitaux psychiatriques, internements et sorties, dossiers historiques *MCUC*, 191
hôpitaux psychiatriques provinciaux, dossiers financiers des malades *SANTÉ*, 302
hôpitaux psychiatriques provinciaux, registres des possessions *SANTÉ*, 302
hôpitaux psychiatriques, recensement annuel *SANTÉ*, 292
index des malades des hôpitaux psychiatriques *MCUC*, 191
malades des établissements psychiatriques, audiences des commissions d'examen *SANTÉ*, 315
planification et inventaire des programmes, hôpitaux psychiatriques provinciaux *SANTÉ*, 301
prisons et hôpitaux psychiatriques, expulsions, dossiers historiques *MCUC*, 191
programme d'initiation à la vie quotidienne *MSSC*, 337
recueils d'observation et dossiers des hôpitaux psychiatriques, historiques *MCUC*, 193
rapports sur les incidents et les accidents, hôpitaux psychiatriques provinciaux *SANTÉ*, 301
rapports de vérification, hôpitaux psychiatriques provinciaux *SANTÉ*, 301
services communautaires de santé mentale *SANTÉ*, 286
traitement psychiatrique des enfants, dossiers du programme de substitution *MPG*, 252

Santé, ministère de la *Voir* Ministère de la Santé

Santé publique
approbation des piscines *SANTÉ*, 294
audiences de la Commission d'appel pour la protection de la santé *SANTÉ*, 314
autorisation des laboratoires *SANTÉ*, 304
cas de phénylcétonurie *SANTÉ*, 298
délivrance de permis aux camps d'été *SANTÉ*, 294
données sur la mortalité périnatale *SANTÉ*, 295
dossiers sur les immigrants atteints de maladies respiratoires *SANTÉ*, 295

dossiers du personnel sur les infirmières-hygiénistes, historiques *MCUC*, 188
foyers agréés *SANTÉ*, 294
inspections sanitaires *SANTÉ*, 300
maladies sexuellement transmissibles, dossiers des malades *SANTÉ*, 297
maladies sexuellement transmissibles, fiches des personnes avec lesquelles il y a eu contact et correspondance connexe *SANTÉ*, 297
maladies transmissibles, dossiers des malades *SANTÉ*, 297
maladies transmissibles et épidémiologie, rapports *SANTÉ*, 297
mortalité liée à la maternité *SANTÉ*, 297
organisme de santé local des médecins hygiénistes régionaux *SANTÉ*, 295
organismes de santé locaux, budgets *SANTÉ*, 295
participants au programme d'encouragement aux traitements ambulatoires *SANTÉ*, 298
personnes admises aux programmes de soins à domicile de l'Ontario *SANTÉ*, 300
personnes inscrites aux organisations de services de santé et aux centres de santé communautaire *SANTÉ*, 300
programme des centres de santé communautaire *SANTÉ*, 295
programme de dépistage des enzymopathies chez les nouveau-nés *SANTÉ*, 298
Programme de soins à domicile *SANTÉ*, 295
programmes de soins dentaires *SANTÉ*, 294
promotion de la santé *SANTÉ*, 295
protection de la santé communautaire *SANTÉ*, 295
rapport concernant la rage, documents statistiques *SANTÉ*, 298
registre des cas de lèpre *SANTÉ*, 299
résultats des analyses de laboratoire, maladies transmissibles et zoonoses *SANTÉ*, 297
salubrité environnementale et santé au travail *SANTÉ*, 295
services de laboratoire autorisés titulaires de permis, rapport *SANTÉ*, 308
services de santé dans les écoles *SANTÉ*, 301
surveillance des anomalies congénitales *SANTÉ*, 299
système d'information sur les visites (santé communautaire) *SANTÉ*, 300
système de paiement des services de santé communautaire *SANTÉ*, 301
Voir également Laboratoires

Santé et sécurité au travail
amiante dans la construction *TRAVAIL*, 372
appels des décisions rendues en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail *TRAVAIL*, 372
association de sécurité *CAT*, 93
cas de cancer *CAT*, 93
Conseil consultatif sur la santé et la sécurité au travail *TRAVAIL*, 378
décisions et appels *TRAVAIL*, 372
demandes d'indemnités présentées par les travailleurs *TRAVAIL*, 372
documents sur les entreprises, les employeurs, la santé et la sécurité *TRAVAIL*, 372
dossiers médicaux des mineurs, radiographies pulmonaires *TRAVAIL*, 372
dossiers de réadaptation professionnelle des travailleurs *CAT*, 87, 92
dossiers de surveillance médicale *TRAVAIL*, 372
enlèvement de l'amiante, avis aux nettoyeurs de fenêtres *TRAVAIL*, 372
enlèvement de l'amiante, avis de projet *TRAVAIL*, 372
enlèvement de l'amiante, avis de projets de creusage *TRAVAIL*, 372
enlèvement de l'amiante, avis de tranchées *TRAVAIL*, 372
enlèvement de l'amiante, avis de type 3 *TRAVAIL*, 372
enlèvement de l'amiante, enregistrement des nettoyeurs de fenêtres *TRAVAIL*, 372
étude sur les gaz anesthésiques, hôpitaux de l'Ontario *TRAVAIL*, 372
études médicales, conditions environnementales dangereuses *TRAVAIL*, 372
études toxicologiques *TRAVAIL*, 372
évaluation de la capacité pulmonaire *TRAVAIL*, 372
exposition à l'amiante, rapports *TRAVAIL*, 372
fonds relatif aux paiements de transfert *TRAVAIL*, 373
inspections et enquêtes *TRAVAIL*, 372
maladies industrielles *CAT*, 93
mesures prises à la suite des recommandations du coroner *TRAVAIL*, 380
poursuites en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail *TRAVAIL*, 372
programmes de premiers soins dans l'industrie *CAT*, 92
radiographies pulmonaires *TRAVAIL*, 374
rapports médicaux sur les travailleurs affectés à des travaux nécessitant l'utilisation d'air comprimé *TRAVAIL*, 373
renseignements médicaux sur les employés *HYDRO*, 390
résultats de tests et rapports sur les câbles *TRAVAIL*, 372
salubrité environnementale et santé au travail *SANTÉ*, 295
santé et sécurité dans l'agriculture *MAAO*, 137
statistiques sur les accidents, les décès et les blessures *TRAVAIL*, 372
statistiques relatives aux accidents, à la mortalité et aux blessures *CAT*, 88, 93
travailleurs affectés à des travaux nécessitant l'utilisation d'air comprimé, construction *TRAVAIL*, 373
travailleurs faisant l'objet d'une surveillance à la suite d'une exposition à des agents chimiques dangereux *TRAVAIL*, 372
Voir également Indemnisation des accidents du travail

Secrétariat du Conseil du premier ministre
centres d'entreprenariat *MICT*, 230
centres d'excellence *MICT*, 230
fonds d'encouragement à la recherche dans les universités *MICT*, 230
Programme de recherche sur l'adaptation technologique *MICT*, 230
rapports et procès-verbaux du Conseil *MICT*, 230
recherches aux fins des rapports du Conseil *MICT*, 230

Secrétariat du Fonds de technologie du Conseil du premier ministre
centres d'excellence *MICT*, 231
dossiers financiers *MICT*, 230
programmes de recherche internationale *MICT*, 230
propositions concernant les programmes de recherche industrielle *MICT*, 231
propositions relatives à RADARSAT *MICT*, 231

Secrétariat olympique de l'Ontario
renseignements sur les Jeux olympiques de 1996, l'administration du Secrétariat, correspondance avec le gouvernement *MTL*, 357

Secrétariat ontarien des distinctions et des prix *MAI*, 128

Secrétariat provincial de l'action antidrogue
programme de subventions aux collectivités pour la lutte contrel'usage de la drogue *SECRÉTARIAT*, 417

Sécurité
cartes d'identité des employés *HYDRO*, 390
dossiers concernant la délivrance de permis aux gardiens et aux agences de sécurité, courants *SOL GÉN*, 343
dossiers concernant la délivrance de permis aux gardiens et aux agences de sécurité, historiques *MCUC*, 188
contrôles de sécurité, Police provinciale de l'Ontario *SOL GÉN*, 343

Service extérieur
dossiers des agents *MICT*, 231

Services en anglais *Voir* Services linguistiques

Services aux autochtones
administration des programmes destinés aux autochtones *MAC*, 123-126
affaires autochtones *ÉNERGIE*, 214
base de données d'analyse sur les subventions de la Direction des affaires autochtones *MAC*, 123-126
base de données sur le Programme de cération de petites entreprises autochtones dans le Nord de l'Ontario *MAC*, 123-126
base de données sur le soutien économique des Autochtones de l'Ontario *MAC*, 123-126
Direction générale des affaires autochtones de l'Ontario *AFF AUT*, 122
dossiers sur les agents de police spéciaux des réserves *SOL GÉN*, 347
pêche *MRN*, 277
programme des centres pour les petites entreprises *MAC*, 123-126
Programme de création de petites entreprises autochtones dans le Nord de l'Ontario *MAC*, 123-126
programme de services spéciaux *MAC*, 123-126
subventions communautaires *MAC*, 123-126

Services correctionnels, ministère des *Voir* Ministère des Services correctionnels

Services en français *Voir* Services linguistiques

Services linguistiques
bourses, corps professoral *MCU*, 160
Commission des langues d'enseignement en Ontario *ÉDUC*, 211
cours d'anglais langue seconde *MAC*, 123-126
cours de français *CGG*, 104
cours de français ou d'anglais langue seconde destinés au personnel *ALGONQUIN*, 35
cours de français, employés du gouvernement *CGG*, 104
cours de langues, aide financière aux étudiants *MCU*, 158, 159
évaluation des compétences en français *AFF MUN*, 131
évaluation de la connaissance pratique du français *CGG*, 105
Loi sur les services en français, documentation, mise en oeuvre *IEPO*, 115
personnel bilingue *MPG*, 258
postes désignés bilingues *MPG*, 258
Programme de bourses pour les francophones hors-Québec *MCU*, 160
programme de moniteurs de langues officielles, étudiants du niveau postsecondaire *ÉDUC*, 204
recrutement d'employés bilingues *MPG*, 258
service de traduction *MSG*, 323
services en français *CAT*, 86
services en français *C.FÉM.*, 166
services gouvernementaux en français *AFF FRA*, 127

Services multiculturels
base de données ethnoculturelles *MAC*, 123-126
Conseil consultatif des relations civiques et multiculturelles de l'Ontario *MAC*, 123-126
documentation sur la politique de multiculturalisme *MAC*, 123-126
programme de subventions *MAC*, 123-126
recherche et services d'évaluation *MAC*, 123-126
recherches, ressources, projets *MAC*, 123-126
subventions pour la coordination des programmes multiculturels en milieu de travail *MAC*, 123-126

Services de santé d'urgence
assurance de la qualité *SANTÉ*, 302
autres territoires, documents *SANTÉ*, 302
auxiliaires médicaux en service d'urgence, certificat *SANTÉ*, 305
cours sur les principes de base des soins en cas d'accident *SANTÉ*, 307
demandes de règlement *SANTÉ*, 288
demandes de règlement de services d'ambulance aérienne et dossiers d'évaluation *SANTÉ*, 306
documents relatifs aux pharmacies *SANTÉ*, 302
données sur les véhicules *SANTÉ*, 304
employés de services d'ambulance *SANTÉ*, 308
liste de médicaments autorisés provisoires qui ne figurent pas au formulaire *SANTÉ*, 302
permis d'exploitation de services d'ambulance – révocations et appels *SANTÉ*, 307
planification d'urgence et en cas de sinistre *SANTÉ*, 304
programme de formation des auxiliaires médicaux en service d'urgence *SANTÉ*, 304
programme relatif aux ressources médicales d'urgence *SANTÉ*, 304
programme de services pour les éventualités *SANTÉ*, 304
programme de services de réanimation avancés *SANTÉ*, 304
rapport d'appel des malades *SANTÉ*, 309
rapports concernant les demandes de soins de réanimation avancés *SANTÉ*, 307
rapports d'enquêtes concernant les services d'ambulance *SANTÉ*, 308
rapports d'incidents et rapports d'absence de signes vitaux *SANTÉ*, 307
rapports d'inspections *SANTÉ*, 307
répartition des ambulances *SANTÉ*, 309
services d'ambulance, délivrance de permis et inspection *SANTÉ*, 304

services d'ambulance, plaintes *SANTÉ*, 308
services d'ambulance, profils, budgets et règlements *SANTÉ*, 308
système de gestion du parc d'ambulances *SANTÉ*, 304
système d'information sur les malades *SANTÉ*, 304
système d'information des services d'ambulance de l'Ontario *SANTÉ*, 304
télécommunications *SANTÉ*, 304
transferts de malades en état critique *SANTÉ*, 306

Services sociaux et communautaires
assistance à l'enfance et à la famille *MSSC*, 327
centre pour les jeunes contrevenants, dossiers de travail *MSSC*, 328
clients du programme de services communautaires *NORTHERN*, 70
distinctions pour contribution exceptionnelle et pour services bénévoles, personnes mises en nomination *MAC*, 123-126
documents opérationnels sur les établissements *MSSC*, 327
dossiers de l'aide juridique, courants *MSSC*, 329
dossiers de l'aide juridique, historiques *MCUC*, 185
dossiers du Programme de soutien de la personne adulte *MSSC*, 332
dossiers sur les services exceptionnels *MSSC*, 330
enfance maltraitée, dossiers historiques *MCUC*, 189
événements graves, documents et rapports *MSSC*, 333
familles d'accueil *MSSC*, 328
fichier principal sur les pensionnaires des foyers de soins spéciaux *SANTÉ*, 307
garderies *MSSC*, 335
inventaire des installations communautaires *MCUC*, 180
liste des travailleurs sociaux autorisés *MSSC*, 334
partage des coûts entre les gouvernements fédéral et provincial *MSSC*, 335
participants aux programmes de soins à domicile de l'Ontario *SANTÉ*, 300
pensionnaires des foyers de soins spéciaux, fichier principal *SANTÉ*, 307
prévention de la violence au sein de la famille *MSSC*, 336
programme d'aide et abris d'urgence *MSSC*, 335
programme d'amélioration des installations communautaires et culturelles, directives, demandes de subvention, correspondance, rapports faisant suite au projet *MCUC*, 180
Programme de création de débouchés et services de placement *MSSC*, 335
programme de services communautaires de santé mentale *SANTÉ*, 286
Programme de soins à domicile, correspondance et renseignements financiers *SANTÉ*, 295
programme de subventions aux collectivités pour la lutte contre la drogue *SECRÉTARIAT*, 417
programme de subventions communautaires *C. FÉM.*, 166
programme de subventions d'exploitation aux musées communautaires *MCUC*, 180
pupilles de la Couronne, dossiers historiques *MCUC*, 189
services d'auxiliaires familiales *MSSC*, 337
services d'information communautaires *MCUC*, 181
services de placement et de soutien, malades sortis d'un établissement *SANTÉ*, 293
subventions communautaires, Direction des affaires autochtones *MAC*, 123-126
subventions d'exploitation directe des services de garde d'enfants *MSSC*, 335
subventions au titre de projets communautaires *MAC*, 123-126
Voir également Aide sociale; Prestations familiales

SIDA
dossiers de surveillance et d'examen *SANTÉ*, 299

Sinistres
planification d'urgence *SOL GÉN*, 343
Programme d'aide en cas de tornade (1979) *MAAO*, 141
Programme municipal de vérification en matière d'énergie *AFF MUN*, 133
Programme de secours aux sinistrés de l'Ontario *AFF MUN*, 134
services de santé d'urgence, planification d'urgence et en cas de sinistre *SANTÉ*, 304
Voir également Services de santé d'urgence

Sites archéologiques
permis d'archéologie *MCUC*, 180

Société de développement de l'Est de l'Ontario
assurance des clients *MICT*, 233
conseils et services financiers *MICT*, 233
entretien et baux des parcs industriels *MICT*, 233
prêts *MICT*, 233
programme Nouvelles entreprises *MICT*, 233

Société de développement de l'industrie cinématographique
commercialisation, accords de production et de développement *MCUC*, 196
demandes de financement *MCUC*, 196
divertissement, festivals, galas *MCUC*, 196
prêts *MCUC*, 196

Société de développement du Nord de l'Ontario
programme Nouvelles entreprises *MICT*, 233
conseils et services financiers *MICT*, 233

Société de développement de l'Ontario
assurance des clients *MICT*, 233
conseils et services financiers *MICT*, 233
entretien et baux des parcs industriels *MICT*, 233
prêts *MICT*, 233
programme Nouvelles entreprises *MICT*, 233

Société de développement des réseaux téléphoniques de l'Ontario
compagnie de téléphone de Muskoka et Parry Sound *MCUC*, 196
instances *MCUC*, 196
procès-verbaux des réunions du conseil d'administration *MCUC*, 196

Société d'exploitation de la Place de l'Ontario
billets de saison *MTL*, 361
commercialisation et relations publiques *MTL*, 360
contrats de spectacles *MTL*, 360
ententes et contrats *MTL*, 361
entretien et construction *MTL*, 360
finances et opérations *MTL*, 360
liste des plaisanciers *MTL*, 361
plaintes des clients *MTL*, 361

programmes *MTL*, 360

Société d'hypothèques de l'Ontario
accords concernant les hypothèques et la location *MSG*, 326
comptabilité relative aux hypothèques et aux locations *MSG*, 325
planification et projets de développement des terrains *MSG*, 325

Société d'indemnisation environnementale
demandes d'indemnisation, déversements *ENV*, 223

Société Innovation Ontario
perfectionnement de la technologie, propositions et investissements *MICT*, 234

Société internationale de l'Ontario
compagnies qui forment la clientèle de la Société *MICT*, 234
fonds de soutien des projets à l'étranger *MICT*, 234
profils concernant les ressources en éducation et l'expertise de l'Ontario *MICT*, 234
profils économiques et industriels nationaux *MICT*, 234
propositions et projets internationaux d'investissement *MICT*, 234

Société de logement de l'Ontario et commissions locales de logement
administration du Programme de supplément au loyer *LOGEM*, 250
budgets *LOGEM*, 250
documents sur les locataires *LOGEM*, 250, 251
dossiers des commissions de logement *LOGEM*, 250
dossiers sur les experts-conseils *LOGEM*, 251
liste des compagnies exclues *LOGEM*, 244
normes opérationnelles et techniques *LOGEM*, 250

Société des loteries de l'Ontario
commerciaux à la radio et à la télévision *SLO*, 420
compagnies et particuliers qui font de la vente par correspondance, enquêtes *SLO*, 419
consommateurs et réclamants *SLO*, 421
cote de sécurité, dossiers *SLO*, 421
demandes de renseignements des consommateurs, jeux et billets *SLO*, 419
demandes de renseignements des consommateurs, tirages télévisés *SLO*, 419
distributeurs *SLO*, 422
documents financiers *SLO*, 420
documents sur les jeux *SLO*, 418, 420
dossiers du personnel *SLO*, 421
employés ayant gagné un prix important *SLO*, 419
enregistrement des présences des employés *SLO*, 421
plans de commercialisation *SLO*, 420
photos, bibliothèque *SLO*, 419
publicité *SLO*, 419
rapports d'enquêtes *SLO*, 420
rapports du laboratoire de criminalistique *SLO*, 420
ventes au détail *SLO*, 422

Société ontarienne d'aménagement municipal
personnes qui demandent un prêt *TRÉSOR*, 383

Société ontarienne de formation
dossiers du personnel *SOF*, 423

Société ontarienne de gestion des déchets
audiences publiques *SOGD*, 424
communications *SOGD*, 424
conférences, réunions, visites *SOGD*, 424
dossiers du personnel *SOGD*, 424
listes d'envoi *SOGD*, 424
opérations relatives aux futures installations et techniques de gestion des déchets *SOGD*, 424
structure et gestion de la Société *SOGD*, 424
traitement des déchets *SOGD*, 424

Société ontarienne du stade limitée
calendriers des événements *SOSTA*, 425
concours de conception *SOSTA*, 425
contrats *SOSTA*, 425
états financiers annuels *SOSTA*, 425
présentations d'architectes *SOSTA*, 425
réunions du conseil d'administration *SOSTA*, 425

Sociétés d'aide à l'enfance
rapports trimestriels *MSSC*, 327

Sociétés de la Couronne
organismes, conseils et commissions, rapports administratifs *LOGEM*, 243

Soins dentaires
enfants nécessitant un traitement dentaire *SANTÉ*, 295

Soins infirmiers
dossiers des étudiants, écoles régionales pour les infirmières et infirmiers auxiliaires *ÉDUC*, 202
dossiers sur les infirmières-hygiénistes, historiques *MCUC*, 188
étude sur les dangers pour la santé découlant d'une exposition à des gaz anesthésiques *TRAVAIL*, 371
évaluation en clinique des étudiants *GEORGIAN*, 56
résultats des examens des infirmières et infirmiers auxiliaires autorisés de l'Ontario *MCUC*, 193

Soins de santé
admissibilité temporaire aux soins prolongés, demandes *SANTÉ*, 309
assurance-santé, dossiers financiers *SANTÉ*, 288
cas d'hypothyroïdie *SANTÉ*, 298
Comité de gestion des services professionnels *SANTÉ*, 312
comités interministériels *SANTÉ*, 301
corps dirigeants des professionels *SANTÉ*, 288
correspondance relative aux demandes de règlement des médecins et autres praticiens inscrits au RAMO/OHIP *SANTÉ*, 289
documents concernant les conseils régionaux de santé *SANTÉ*, 286
documents concernant les programmes de soins dentaires *SANTÉ*, 294
données statistiques *SANTÉ*, 288
dossiers, communiqués de presse, discours *SANTÉ*, 309
enfants nécessitant un traitement dentaire *SANTÉ*, 295
enregistrement des politiques concernant les établissements *SANTÉ*, 301
établissements de santé *SANTÉ*, 301
établissements de soins de santé et maisons de soins infirmiers, plans et devis *SANTÉ*, 301
fiches d'admission et de départ des cas de tuberculose, service interrompu *SANTÉ*, 296

fonds d'immobilisations pour la construction d'installations de santé *SANTÉ*, 301
foyers de soins spéciaux *SANTÉ*, 295
maladies transmissibles, rapports *SANTÉ*, 297
organismes de santé locaux *SANTÉ*, 295
pensionnaires des établissements de soins prolongés, fichier principal *SANTÉ*, 306
pensionnaires des foyers de soins spéciaux, fichier principal *SANTÉ*, 307
programme Bonne santé chez les adolescents *SANTÉ*, 294
programme Bonne santé chez les adultes *SANTÉ*, 294
programme Bonne santé chez les enfants *SANTÉ*, 294
programme Bonne santé chez les personnes âgées *SANTÉ*, 294
programme d'immunisation, services de santé dans les écoles *SANTÉ*, 301
programme de santé pour personns âgées *SANTÉ*, 294
programme de soins à domicile *SANTÉ*, 295
promotion de la santé *SANTÉ*, 295
rapport sur les avortements thérapeutiques *SANTÉ*, 293
rapports sur l'environnement *SANTÉ*, 295
rapports de laboratoire *SANTÉ*, 308
recherche dans le domaine de la santé *SANTÉ*, 296
registre des cas de lèpre *SANTÉ*, 299
registre des praticiens, 1977–1978 *MCUC*, 193
santé publique *SANTÉ*, 294
sciences de la santé *SANTÉ*, 296
services communautaires de santé mentale, rapport annuel *SANTÉ*, 296
services de santé *SANTÉ*, 296
soins prolongés *SANTÉ*, 306
subventions *SANTÉ*, 296
subventions pour frais de transport à des fins médicales dans le Nord *SANTÉ*, 293
système d'administration des services de soins à domicile de l'Ontario *SANTÉ*, 295
systèmes de soins *SANTÉ*, 294

Spéculation foncière
dossiers historiques *MCUC*, 190

Sports
approbation des piscines *SANTÉ*, 294
arbitres de combats de boxe, délivrance de permis *MCC*, 172
boxeurs, délivrance de permis *MCC*, 172
clients de la clinique de médecine sportive *SHERIDAN*, 81
Comité consultatif sur la sécurité en matière de sports, de loisirs et de conditionnement physique, membres *MTL*, 358
installations sportives *SOSTA*, 425
kickboxers, délivrance de permis *MCC*, 172
lauréats de prix *MTL*, 357
Loi sur le contrôle des sports, permis *MCC*, 172
lutteurs, délivrance de permis *MCC*, 172
organisateurs de combats de boxe, permis *MCC*, 172
programme de prix des services de sports, personnes mises en nomination et lauréats *MTL*, 357
programmes de conditionnement physique *MTL*, 357
réglementation de la boxe *MCC*, 171, 172
réglementation du kickboxing *MCC*, 171, 172
réglementation de la lutte *MCC*, 171, 172
renseignements sur les Jeux olympiques de 1996, Secrétariat olympique de l'Ontario *MTL*, 357
services de condition physique *MTL*, 357
services de sports, correspondance *MTL*, 357
Société ontarienne du stade limitée *SOSTA*, 425
subventions *MTL*, 356

Statistiques
projections démographiques *TRÉSOR*, 381
secteur primaire et fabrication *TRÉSOR*, 381
statistiques de l'Ontario *TRÉSOR*, 381

Sténographes judiciaires *MPG*, 258

Sûretés mobilières
réseau d'enregistrement *MCC*, 168

Système informatique CREDITS *MCC*, 171 *MIF*, 237

T

Taxe de vente
achats de biens meubles, ventes privées et achats faits hors de l'Ontario *REVENU*, 264
dossiers du programme de subventions fiscales de l'Ontario *REVENU*, 264
taxe de vente en matière de cessions de véhicules automobiles *REVENU*, 264
visiteurs en Ontario, remboursements *REVENU*, 266

Taxes
dossiers des vendeurs, Direction de la taxe de vente au détail *REVENU*, 263
inspections de la taxe sur les carburants *REVENU*, 263
Voir également Impôts

Technologie
compte rendu de la conférence sur le transfert de la technologie *ENV*, 216
conseils et services financiers *MICT*, 230
opérations des centres de technologie *MICT*, 233
perfectionnement, propositions et investissements *MICT*, 234
politiques de développement *MICT*, 233
programme de recherche sur l'adaptation technologique *MICT*, 230
prévisions économiques et statistiques *MICT*, 233
questions de politiques et documentation *MICT*, 233
sciences et technologie, stratégie *MICT*, 233

Téléphone *Voir* Communications

Terrains de camping
MTL, 357
permis de camping et de stationnement, parcs provinciaux *MRN*, 278
rapports sur les plaintes et les incidents dans les parcs *MRN*, 279

Terres
acquisition de terres *MRN*, 276
cartes de cession des terres (plans G) *MRN*, 276
déclaration de droits de mutation *REVENU*, 263
drainage *MAAO*, 136, 139
droits sur les biens-fonds agricoles des non-résidents *MAAO*, 138

droits de rétention des propriétés pour le recouvrement des prêts consentis au titre des impôts municipaux et scolaires *AFF MUN*, 133
enregistrement immobilier *MCC*, 168
entrepreneurs et techniciens en construction de puits, délivrance de permis *ENV*, 216
étude sur la valeur marchande des terrains ruraux *MCUC*, 190
évaluations *MSG*, 322
gestion des terres, planification et lignes directrices techniques *MRN*, 276
impôt foncier *REVENU*, 263
permis d'aménagement, escarpement du Niagara *ENV*, 216
permis de construction *REVENU*, 267
plan de levé des terres de la Couronne *MRN*, 276
planification de l'utilisation du sol *AFF MUN*, 131
planification de l'utilisation du sol *MRN*, 271
plans et modifications officiels *ENV*, 216
Programme de gestion des terres *MAAO*, 143
Programme de réduction fiscale les forêts aménagées *AFF MUN*, 133
Programme de remise fiscale sur les terres protégées *AFF MUN*, 133
protection des pratiques agricoles *MAAO*, 136, 145
Registre des droits sur les bien-fonds agricoles des non-résidents *MAAO*, 138
registre de l'impôt foncier provincial *REVENU*, 266
registres des impôts fonciers *MCUC*, 197
répertoire (livre Domesday) *MRN*, 276
répertoire des terres du Canada, cartes *MRN*, 276
revalorisation des puits d'extraction et carrières *MRN*, 276
revendications territoriales des autochtones *AFF AUT*, 122
rôle d'évaluation foncière *MRN*, 276
spéculation foncière, dossiers historiques *MCUC*, 190
subventions pour la préservation du sol *MAAO*, 136, 143
Voir également Terres de la Couronne

Terres de la Couronne
baux *MRN*, 276
baux, comptes *MRN*, 272
comptes débiteurs, vente de terres et hydro-électricité *MRN*, 273
comptes relatifs à l'impôt foncier *MRN*, 272
documents relatifs à l'enregistrement des droits immobiliers *MRN*, 274
documents relatifs aux expropriations et aux évictions *MRN*, 274
permis d'occupation, comptes *MRN*, 272
Système des comptes débiteurs relatifs à la location de terres *MRN*, 282
terres publiques, concession *MRN*, 277
titulaires de vignettes de caches de bateaux, région du Nord-Ouest *MRN*, 282

Thalidomide
dossiers historiques *MCUC*, 194

Théâtres
projet des salles Elgin et Winter Garden *MCUC*, 195

Topical/Job Mart *CGG*, 107

Tourisme
Commission de transport Ontario Northland *CTON*, 98
établissements touristiques, renseignements puisés à la source *MTL*, 358
Destination est *MTL*, 358
Destination nord *MTL*, 358
développement régional *MTL*, 358
parcs historiques de la Huronie, dossiers *MTL*, 354
participants aux programmes du Vieux Fort William *MTL*, 355
pêche sportive de l'Ontario *ENV*, 216
permis de chasse *MRN*, 279
Programme d'aménagement des sites riverains communautaires *MTL*, 358
Programme de sensibilisation au tourisme et de formation à l'accueil *MTL*, 358
programme "Visitez l'Ontario" *MTL*, 356
programmes liés au tourisme *MTL*, 356
projets de publicité *MTL*, 356
promotion *MTL*, 356
renseignements sur les Jeux olympiques de 1996, Secrétariat olympique de l'Ontario *MTL*, 357
salles de conventions et de foires commerciales *CCO*, 31
salles de conventions et de foires commerciales *MTCCC*, 121
services de consultation sur les voyages *MTL*, 356
services d'hébergement et de chasse, titulaires de certificats *MRN*, 281
services aux visiteurs dans les parcs *MRN*, 277
statistiques et études *MTL*, 356
titulaires de vignettes de caches de bateaux, région du Nord-Ouest *MRN*, 282

Transports
aéroports et héliports, construction et entretien *TRANS*, 364
documents régionaux *TRANS*, 368
politiques relatives au transport par autobus *TRANS*, 365
politiques relatives au transport municipal *TRANS*, 364
politiques sur le transport par camion *TRANS*, 365
politiques relatives au transport ferroviaire *TRANS*, 364
politiques sur le transport interurbain des passagers *TRANS*, 364
politiques en matière de transport dans le Nord de l'Ontario *DNM*, 200
politiques de transport de marchandises *CTON*, 99
relevés de non-paiement du passage *GO*, 412
Réseau GO *GO*, 410
services aériens *CTON*, 100
services aériens *TRANS*, 364
services de transport par autobus *CTON*, 100
structures tarifaires *CTON*, 99, 100
système de covoiturage *TRANS*, 365
transport ferroviaire, matériel, rapports sur les accidents *CTON*, 99
transport maritime *CTON*, 100
transport maritime *TRANS*, 364

Transports, ministère des *Voir* Ministère des Transports

Trappage *Voir* Chasse

Travail
analyse du marché du travail *TRÉSOR*, 381
Centre pour le travail des personnes handicapées *TRAVAIL*, 375

cessations d'emploi et fermetures d'usines *TRAVAIL*, 376
conventions collectives *TRAVAIL*, 375
demandes de médiation *TRAVAIL*, 375
dossiers de cas d'arbitrage *TRAVAIL*, 375
dossiers de conciliation *TRAVAIL*, 375
enregistrement des employeurs dans l'industrie de la construction *TRAVAIL*, 372
législation sur les relations patronales-syndicales, élaboration des politiques et recommandations *TRAVAIL*, 375
orientation des employés, fermetures d'usines et licenciements *TRAVAIL*, 376
plaintes des travailleurs, Loi sur les normes d'emploi *TRAVAIL*, 377
poursuites *TRAVAIL*, 371
rapports sur les principaux conflits et grèves *TRAVAIL*, 375
salaires non réclamés, Loi sur les normes d'emploi *TRAVAIL*, 377
Voir également Relations industrielles

Travail, ministère du *Voir* Ministère du Travail

Tribunal d'appel des accidents du travail
dossiers *TRAVAIL*, 379

Tribunal des relations de travail de la fonction publique de l'Ontario
dossiers *TRAVAIL*, 379

Tribunaux-administration
avantages sociaux et prestations de retraite des juges *MSG*, 322
commissaires aux affidavits, demandes *MPG*, 259
fonds administrés par la Cour suprême de l'Ontario *MPG*, 256
juges de la Cour provinciale, demandes *MPG*, 259
juges de paix, nominations *MPG*, 259
jurés *MPG*, 259
notaires non juristes, nominations *MPG*, 259
protonotaires de la Cour suprême de l'Ontario, demandes *MPG*, 259
services de traduction et d'interprétation judiciaires *MPG*, 258

Tribunaux-instances
action et affaires, différentes cours *MCUC*, 182
appels *MPG*, 253
appels présentés par la Couronne *MPG*, 253
demandes d'indemnités et acctions en justice *MRN*, 271
dossiers sur les adultes, tribunal de la famille *MCUC*, 184
dossiers de poursuites *MPG*, 254
mise en liberté sous caution, motions de la Cour suprême *MPG*, 254
poursuites spéciales *MPG*, 254
recouvrement des sommes dues au gouvernement *MSG*, 322
renvoi des causes entre provinces *MPG*, 254
services gouvernementaux *TRANS*, 362

Tuberculose
dossiers historiques *MCUC*, 188, 193
fiches d'admission et de départ des cas de tuberculose, service interrompu *SANTÉ*, 296
registre des cas de tuberculose de l'Ontario, cas actifs *SANTÉ*, 298
service de traitement des maladies respiratoires, dossiers des malades *SANTÉ*, 299
services médicaux pour les immigrants, dossiers concernant la tuberculose *SANTÉ*, 299

Tutelle
dossiers des clients du Curateur public *MPG*, 255
dossiers sur les fiducies des personnes décédées, historiques *MCUC*, 187
fonds administrés par la Cour suprême de l'Ontario *MPG*, 256

Tuteur public
fonds des enfants mineurs *MPG*, 256
litiges civils, dossiers relatifs au patrimoine *MPG*, 256
services sociaux *MPG*, 256
traitement psychiatrique, dossiers du programme de substitution *MPG*, 256

U

Universités
banque d'instruments de mesure d'Ontario, contrats et curriculum vitae *ÉDUC*, 206, 207
bourse Aird *MCU*, 158
Bourse d'échange Ontario-Québec *MCU*, 158
Bourse de perfectionnement Sir John A. Macdonald en histoire du Canada *MCU*, 158
bourses pour des cours de langues suivis en été, étudiants et professeurs *MCU*, 158, 160, 161
bourses pour étudier en français *MCU*, 159
bourses de la reine Elizabeth II, étudiants du doctorat *MCU*, 159
Comité de sélection du Régime de bourses d'études supérieures de l'Ontario *MCU*, 162
comptabilité des prêts aux étudiants de l'Ontario *MCU*, 159
défaut de remboursement de trop-payés et de prêts étudiants *MCU*, 160
Fonds d'encouragement à la recherche dans les universités *MCU*, 162
prix John Charles Polanyi *MCU*, 160
programme de bourses pour les francophones hors-Québec *MCU*, 160
programme de réévaluation du revenu aux fins du recouvrement *MCU*, 160
rapport combiné du Système d'information statistique sur la clientèle des universités et du Rapport sur l'aide financière aux universités *MCU*, 156
Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario *MCU*, 160
Régime de bourses d'études supérieures de l'Ontario *MCU*, 161
Régime de bourses spéciales de l'Ontario *MCU*, 161
Régime travail-études de l'Ontario *MCU*, 161

V

Vaccins
programme de distribution *SANTÉ*, 304
rapport concernant la rage *SANTÉ*, 298
réactions indésirables *SANTÉ*, 298

Véhicules automobiles
accidents automobiles, rapports *TRANS*, 370
accidents, dégâts ou blessures, réclamations de dommages-intérêts *TRANS*, 362
accidents sans responsabilité, rapports *TRANS*, 366
accords concernant l'inspection des véhicules *ENV*, 219
carburants de rechange, rapports d'inspection des véhicules *MCC*, 170
carburants de remplacement et conversion *REVENU*, 263
cas de médiation et d'arbitrage, dossiers *MIF*, 235
casiers judiciaires *TRANS*, 366
commerçants, permis et documents d'inspection *MCC*, 170
conducteurs et véhicules, dossiers de correspondance *TRANS*, 366
conseils aux conducteurs, documents d'entrevues *TRANS*, 366
contremesures sur l'ivresse au volant *MPG*, 252
coûts des permis de conduire et de l'immatriculation et dossiers de remboursement *TRANS*, 367
covoiturage *TRANS*, 365
documents de la cour sur les conducteurs *TRANS*, 367
documents relatifs aux permis de conduire et à l'immatriculation des véhicules *TRANS*, 367
dossiers sur les accidents aux véhicules du ministère *ENV*, 218 *MRN*, 271
dossiers sur l'immatriculation *TRANS*, 367
dossiers sur les jeunes contrevenants *TRANS*, 367
dossiers médicaux des conducteurs *TRANS*, 367
dossiers des permis suspendus *SOL GÉN*, 350
émanations des véhicules, analyse et contrôle *ENV*, 219
émanations des véhicules, dossiers des actions *ENV*, 219
entente canadienne sur l'immatriculation des véhicules *TRANS*, 365
feuilles de travail *GO*, 412
Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents d'automobiles *MIF*, 239, 240
liste des chauffeurs *MRO*, 384
moniteurs de conduite, documents sur la délivrance de permis *TRANS*, 365
normes, spécifications et inspections *TRANS*, 365
permis d'apprentis, demandes *TRANS*, 368
permis de conduire *TRANS*, 369
permis suspendus *TRANS*, 369
permis suspendus en vertu de la Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles *TRANS*, 367
permis de transporteurs *TRANS*, 370
points d'inaptitude *TRANS*, 366, 369
politiques et programmes *TRANS*, 363
programme d'alcootest *SOL GÉN*, 345
rapports d'analyse des émanations *ENV*, 219
résultats des tests de vision *TRANS*, 368
services de réparation, collège Mohawk *MOHAWK*, 65
services de santé d'urgence *SANTÉ*, 286
statistiques sur les accidents *TRANS*, 365
véhicules électriques *ÉNERGIE*, 214
Voir également Autobus

Victoria Industrial School, Mimico
dossiers des jeunes contrevenants, historiques *MCUC*, 190

Vieux Fort William
documents sur les bénévoles *MTL*, 355
entretien et construction *MTL*, 354
participants aux programmes *MTL*, 355
prêts, dons, acquisitions *MTL*, 355
programmes d'interprétation *MTL*, 354
rapports d'incidents *MTL*, 355
réservations et organisation de visites guidées *MTL*, 354

Vin *Voir* Régie des alcools de l'Ontario

Violence familiale
prévention, documents financiers *MSSC*, 327
service d'aide aux victimes, bénévoles *SOL GÉN*, 343
service d'aide aux victimes, clients *SOL GÉN*, 343
service d'aide aux victimes, contacts avec les clients *SOL GÉN*, 343

Visiteurs
hébergement pour clients de passage et achats, remboursements *REVENU*, 263
parcs historiques de la Huronie, dossiers des incidents *MTL*, 355

Voyages *Voir* Tourisme

Z

Zoonoses
rapport concernant la rage, documents statistiques *SANTÉ*, 298
résultats des analyses de laboratoire *SANTÉ*, 308